

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA

WARSZAWA, 15 lipca 1950 | Nr 9 | Poz. 97 - 108

TREŚĆ:

Zarządzenia Ministra Budownictwa:

Poz.

97 — z dn. 3 lipca 1950 r. o uchyleniu zarządzenia w sprawie stosowania Polskiej Normy PN/B-206.

98 — z dn. 3 lipca 1950 r. w sprawie zakazu dokonywania zmian w projektach sporządzanych przez biura projektowe i przeróbek w toku robót.

99 — z dn. 3 lipca 1950 r. w sprawie stosowania podokienników „lastrico".

100 — z dn. 11 lipca 1950 r. w sprawie sporządzania znormalizowanych harmonogramów robót.

Okólniki:

101 — Nr 30 o protokółach oględzin nieruchomości w związku z wypadkiem przy budowie lub rozbiórce (16.VI.50 r. L. dz. BA/3932/50).

102 — Nr 31 w sprawie jednolitego typu upoważnień do odbioru dostaw (16.VI. L. dz. V/1/6536/50).

103 — Nr 33 w sprawie planowania kasowego (28.VI.50. L. dz. DVII/2/4630/50).

Poz.

104 — Nr 35 w sprawie przestrzegania przepisów kwaterunkowych przy zwalnianiu lokali przez urzędy i instytucje na obszarze m. st. Warszawy (1.VII. 50. L. dz. GM/2/4027/50.

105 — Nr 37 w sprawie stosowania szkła do izolacji ław fundamentowych i murów (11.VII.50 L. dz. DIV 3/4423/50).

106 — Pismo okólne w sprawie stosowania instrukcji Nr 20 i 23 PKPG w zakresie dokumentacji technicznej przez organizacje projektowe.

Instrukcje:

107 — z dn. 9.V.1950 r. w sprawie stosowania prętów żebrowanych w konstrukcjach żelbetowych zwykłych i prefabrykowanych.

108 — Nr 6/F/50 L. dz. VI/4/2720/50 w sprawie unormowania działalności kasowej w przedsiębiorstwach podlegających Ministrowi Budownictwa.

Obwieszczenie o sprostowaniu omyłek w druku.

Komunikat.

Ogłoszenie.

97

ZARZĄDZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 3 lipca 1950 r.

o uchyleniu zarządzenia Ministra Odbudowy z dnia 30 sierpnia 1947 r. w sprawie stosowania Polskiej Normy.

1. Uchylam zarządzenie Ministra Odbudowy z dnia 30 sierpnia 1947 r. w sprawie stosowania Polskiej Normy PN/B-206 „Przedni cement portlandzki" (Dz. Urz. Min. Odb. Nr 8, poz. 118).

2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1950 r.

Kierownik Ministerstwa Budownictwa: **R. Piotrowski**

98

ZARZĄDZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 3 lipca 1950 roku.

w sprawie zakazu dokonywania zmian w projektach sporządzanych przez Biura Projektowe i przeróbek w toku robót wykonywanych przez przedsiębiorstwa budowlane podległe Ministrowi Budownictwa.

(L. dz. II/3/3620/50).

W związku ze stwierdzeniem przez Ministerstwo Budownictwa wielokrotnych wypadków zmian podyktowanych przez inwestora lub przedsiębiorstwa budowlane w projektach, oraz przeróbek na żądanie inwestora, nadzoru względnie przedsiębiorstw budowlanych, robót już wykonywanych, co powoduje zwłokę w realizacji inwestycji oraz straty w materiałach i robociźnie, zarządza się, co następuje:

1. Zmiany w projektach będących w toku realizacji w zasadzie nie mogą być dokonywane. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych wypadkach zmiany te mogą nastąpić jedynie: a) za zgodą władzy, która zatwierdza projekt gdy chodzi o zmiany zasadnicze (błąd użytkowy itp.), b) na wniosek inspektora nadzoru gdy zachodzi błąd techniczny. Koszt niezbędnych przeróbek projektu pokrywany jest wówczas przez biuro projektów lub inwestora, w zależności od ich wykazanej winy.

2. W wypadku, gdy inwestor po zatwierdzeniu przez siebie projektu szkicowego, lub podstawowego zgłosi żądania zmian w tym projekcie, zmiany te mogą być dokonane jedynie w tym wypadku gdy poprzednie projekty nie zabezpieczały możliwości użytkowania zgodnie z przeznaczeniem. W tym wypadku zmiany te muszą być przedmiotem oddzielnego zlecania oraz wymagają nowego ustalenia terminów ukończenia dokumentacji i pokrycia przez inwestora związanych z tym dodatkowych kosztów.

3. Dopuszcza się zmiany w projektach na wniosek przedsiębiorstwa wykonującego roboty po akceptacji inspektora nadzoru, o ile zmiany te dotyczą koniecznego zastosowania innych materiałów, czy ich mniejszej ilości (np. żelaza) niż podaje projekt, co powodować może zmniejszenie kosztów budowy, przy równoczesnym zachowaniu technicznych i architektonicznych wymagań budowli. Przedsiębiorstwo ponosi pełną odpowiedzialność za celowość dokonywanych zmian.

4. Zakazuje się dokonywania wszelkich przeróbek w wykonywanych robotach budowlanych z wyjątkiem przypadków, gdy stwierdzone zostaną błędy techniczne, wynikłe z projektu lub wadliwego wykonawstwa, które powodują zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, albo błędy wykonawstwa, wynikające z niezgodności wykonania robót z projektem oraz rysunkami roboczymi. Bezwarunkowo zakazuje się dokonywania wszelkich przeróbek na bezpośrednie polecenie inwestora.

5. Koszty przeróbek wykonanych robót budowlanych wymienionych w ustępie pierwszym pktu 4 będą obciążać:

a) Biura projektów, o ile konieczność przeróbek wynikła z błędów i niedopatrzeń projektu lub rysunków roboczych,

b) przedsiębiorstwa budowlane, o ile konieczność przeróbek nastąpiła na skutek technicznie wadliwego wykonawstwa lub też niedostosowania się wykonawstwa do projektu, rysunków roboczych i technicznych.

6. Jeżeli zmiany realizowanego projektu dotyczą elementów konstrukcyjnych budowy, wpływają na wygląd zewnętrzny budynku lub powodują większe zmiany w użytkowaniu wnętrza, należy przedłożyć do zatwierdzenia odpowiedni projekt zamienny.

7. Biura projektowe i kierownicy robót mają obowiązek odmówić wykonania wszelkich zmian niezgodnych z niniejszym zarządzeniem. Zainteresowanym służy prawo odwołania do Ministerstwa Budownictwa, co nie wstrzymuje wykonywania budowy względnie projektu wg realizowanych założeń.

8. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Kierownik Ministerstwa Budownictwa: **R. Piotrowski**

99

ZARZĄDZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 3 lipca 1950 r.

w sprawie stosowania podokienników „lastrico“

(L. dz. D.IV/1/4039/50).

Celem uzyskania dalszych oszczędności w zużyciu drewna w budownictwie i zmniejszenia deficytu blachy, zarządzam, co następuje:

1. Na podokienniki okienne wewnętrzne w budownictwie mieszkaniowym, należy stosować w jak najszerszym zakresie płyty lastricowe, jako prefabrykowane elementy, zamiast dotychczas stosowanych podokienników z drewna i blachy.
2. Warunki techniczne wykonania:
   a) Grubość płyty „lastrico“ dla okien o szerokości w świetle muru do 150 cm. powinna wynosić 4 cm., a dla szerokości ponad 150 cm. — 5 cm.
   b) Grubość powłoki „lastrico“ powinna wynosić najmniej 1 cm.
   c) Płyta powinna być zbrojona prętami o średnicy 2—3 mm., przy czym dołem w odstępach co 10 cm., a u góry co 20 cm.
   Wskazane jest poza tym zbrojenie poprzeczne o średnicy 2 mm. w odstępach co 20 cm.
   d) Osadzanie parapetu winno być sprężyste. Obmurowanie należy wykonywać na zaprawę wapienną.

Podsekretarz Stanu: **St. Pietrusiewicz**

100

ZARZĄDZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA

z dn. 11 lipca 1950 r.

w sprawie sporządzania znormalizowanych harmonogramów robót.

(L. dz. IV/5/3874/50).

§ 1. Dla robót wykonywanych przez przedsiębiorstwa budowlane podlegające Ministerstwu Budownictwa, należy opracowywać znormalizowane harmonogramy wg. normy Polskiego Komitetu Normalizacyjnego PN/B-671-675 z zachowaniem wskazówek zawartych w załączonej do niniejszego zarządzenia instrukcji.

§ 2. Obowiązek sporządzania znormalizowanych harmonogramów nie dotyczy budów, dla których harmonogramy robót sporządzone są wg. przepisów dotychczas obowiązujących a zakończenie prac na tych budowach przewidziane jest do 30 grudnia 1950 r.

§ 3. Uchyla się instrukcję tymczasową Harmonogramy robót budowlanych L. dz. IV/1/2826/49 (Dz. Urz. Min. Bud. Nr 14 poz. 118).

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 11 lipca 1950 r.

Kierownik Ministerstwa Budownictwa: **R. Piotrowski**

Załącznik do zarządzenia
Ministra Budownictwa
z dn. 11 lipca 1950 r.
L. dz. IV/5/3874/50.

INSTRUKCJA

w sprawie sporządzania znormalizowanych harmonogramów robót, wykonywanych przez przedsiębiorstwa budowlane podległe Ministerstwu Budownictwa.

§ 1. **Cel znormalizowanych harmonogramów.**

Harmonogramy robót budowlanych należy sporządzać zgodnie z wymaganiami Polskich Norm PN/B 671-675 dotyczących opracowywania harmonogramów i mających na celu:

a) wprowadzenie na wszystkich budowach wykonywanych przez przedsiębiorstwa budowlane podlegające Ministerstwu Budownictwa jednolitego systemu wykresowego ujmowania przebiegu robót,
b) wprowadzanie znormalizowanych formularzy harmonogramów,
c) ustalenie wytycznych i ujednolicenie metod sporządzania harmonogramów,
d) ułatwienie kontroli wykonywania zaplanowanych norm wydajności, wykorzystania sprzętu i maszyn, sprawności zaopatrzenia materiałowego i transportu.

§ 2. **Rodzaje harmonogramów w zależności od rodzaju i wielkości budów.**

1. Dla budów, których wartość nie przekracza 20 milionów zł należy sporządzać:
   a) ogólny harmonogram (PN/B-671),
   b) harmonogram zatrudnienia poszczególnych specjalności zatrudnienia ogólnego i maszyn (PN/B-672),
   c) harmonogram dostawy materiałów (PN/B-673).
2. Dla budów o wartości od 20—100 milionów należy stosować harmonogramy wymienione w ust. 1 oraz harmonogram finansowy budowy (PN/B-674).
3. Dla budów o wartości ponad 100 milionów należy stosować prócz harmonogramów wymienionych w ust. 2 ponadto harmonogramy szczegółowe oddzielnych rodzajów robót lub wyodrębnionych części robót w myśl wytycznych pkt. 2.5 normy PN/B-675.

§ 3. **Sporządzanie harmonogramów.**

1. Harmonogramy powinny być opracowane dla okresu czasu nie dłuższego aniżeli jeden rok.
2. Harmonogramy opracowuje wyznaczony przez przedsiębiorstwo kierownik robót danej budowy wg. wytycznych normy PN/B-675 w myśl wskazówek inspektora robót z ramienia przedsiębiorstwa (kierownika grupy robót).
3. Ostateczne ustalenie harmonogramów zaopatrzenia, zatrudnienia i finansowego (PN/B-672, 673 i 674) powinno nastąpić przy współpracy z odpowiednimi komórkami przedsiębiorstwa.
4. Harmonogram ogólny powinien obejmować wszystkie rodzaje robót (budowlane, instalacyjne i inne) łącznie z robotami przy urządzeniu i likwidacji placu budowy.
5. Jeden egzemplarz uzgodnionego harmonogramu budowy powinien być dołączony do rachunku ostatecznego.

§ 4. **Uzgodnienie harmonogramu.**

1. Opracowany przez przedsiębiorstwo ogólny harmonogram budowy powinien być uzgodniony z inspektorem nadzoru lub innym pełnomocnikiem zamawiającego na budowie.
2. Na dowód uzgodnienia ogólnego harmonogramu budowy powinien on być podpisany przez kierownika robót i inspektora robót z ramienia przedsiębiorstwa i inspektora nadzoru albo innego pełnomocnika na budowie z ramienia zamawiającego.
3. Uzgodniony harmonogram podpisuje dyrektor przedsiębiorstwa i wówczas harmonogram staje się dokumentem budowy.
4. Uzgodnienie harmonogramu powinno być odnotowane oddzielnym zapisem w dzienniku budowy.
5. Uzgodniony i podpisany jak wyżej harmonogram sporządza się w 2-ch egzemplarzach dla zamawiającego i dla przedsiębiorstwa.
6. Uwierzytelniony odpis harmonogramu ogólnego oraz harmonogramy operatywne powinny być naklejone na kartonie i znajdować się w biurze kierownictwa robót na budowie, o ile przepisy specjalne nie stanowią inaczej.

101

OKÓLNIK Nr 30

z dnia 16 czerwca 1950 r.

o protokółach oględzin nieruchomości w związku z wypadkiem przy budowie lub rozbiórce.

(L. dz. BA — 3932/50)

Okólnikiem Nr 35 z dnia 5 listopada 1949 r. „o nadzorze policyjno-budowlanym nad budownictwem państwowym“ (Dz. Urz. Min. Bud. Nr 16, poz. 135), Ministerstwo Budownictwa stwierdziło konieczność zwrócenia baczniejszej uwagi na zagadnienia bezpieczeństwa i legalności przy państwowych robotach budowlanych i zarządziło dokładne badanie przyczyn każdego wypadku przy budowie lub rozbiórce na miejscu przez specjalnie w tym celu powołaną Komisję. Komisja ta powinna być zwołana przez właściwą władzę nadzoru policyjno-budowlanego. Działa ona z jej ramienia w składzie przedstawicieli tej władzy oraz ewent. zaproszonych przez nią rzeczoznawców.

Protokóły tej Komisji, uzupełnione potrzebnymi pomiarami, szkicami i ewent. zeznaniami świadków, powinny być — niezależnie od trybu, wskazanego pod II-5 okólnika Nr 35 — przedkładane każdorazowo w odpisie Min. Budownictwa najdalej w terminie 7 dni, z ewent. wnio-

skiem ukarania winnych w myśl postanowień art. 402 prawa budowlanego.

Pomimo wyraźnego brzmienia powyższych zarządzeń, Min. Budownictwa dowiaduje się niejednokrotnie o wypadkach na budowie zamiast drogą służbowych sprawozdań drogą uboczną lub na podstawie protokółów, spisanych niefachowo i niewyjaśniających dokładnie przyczyn wypadku oraz stopnia zawinienia poszczególnych osób.

Celem uniknięcia tych niedomagań Ministerstwo Budownictwa, korzystając z opracowanego przez Polski Komitet Normalizacyjny projektu normy PN/B-4249. "Protokół oględzin nieruchomości w razie wypadku przy budowie lub rozbiórce", załącza odnośny wzór protokółu i zaleca tymczasowe stosowanie tegoż wzoru we wszystkich wypadkach, pociągających za sobą nie tylko ofiary w ludziach, ale również poważniejsze szkody gospodarcze.

1 zał.: projekt normy PN/B-4249.

Kierownik Ministerstwa Budownictwa: **R. Piotrowski**

Załącznik do okólnika Nr 30
Projekt
P N
B-4249

PROTOKÓŁ OGLĘDZIN NIERUCHOMOŚCI W RAZIE WYPADKU PRZY BUDOWIE LUB ROZBIÓRCE [1])

str. 1

P R O T O K Ó Ł

oględzin nieruchomości położonej w .... [2])
przy ulicy .... pod Nr .... [3])
stanowiącej własność .... [4]) i zapisanej w księdze
wieczystej .... [5]) [7])

I. W związku z wypadkiem .... [6])
w dniu .... 19...... o godzinie .... [8]) przy budowie (lub) rozbiórce [7]) na wymienionej w tytule nieruchomości powołana przez ....
.... [9])
Komisja w składzie : ....
....
....
....
....
.... [10])
dokonała dnia .... 19...... r. oględzin powyższej nieruchomości.

Przy oględzinach był (albo) byli [7]) obecny (ni) : właściciel nieruchomości (albo) reprezentujący prawa właściciela ....
.... [11]), przedstawiciel inwestora ....
.... [12]), Inspektor nadzoru ....
.... [12]), techniczny kierownik budowy (lub) robót ....
.... [12])
przedstawiciel przedsiębiorstwa prowadzącego roboty budowlane ....
.... [12]), majster, samodzielnie wykonujący roboty ....
.... [13]) ....
.... [12]), [7]) ....
....
.... [12])

Roboty budowlane, polegające na .... [14])
są wykonywane na podstawie pozwolenia udzielonego dnia .... 19...... r. za Nr. ....
i projektu zatwierdzonego przez ....
.... [15])
(albo) roboty rozbiórkowe są wykonywane na podstawie pozwolenia udzielonego przez (lub) zarządzenia ....
.... [15]), [7])
Dziennik budowy (albo) rozbiórki [7]) Nr....... wydał(a) ....
.... [9]) dnia .... 19............

Roboty są wykonywane przez przedsiębiorstwo(a) ....
....
.... (albo) sposobem gospodarczym [7]) ....

Kierownikiem technicznym budowy (albo) robót jest ....
posiadający
uprawnienia przewidziane w art....... prawa budowlanego ....
Funkcje Inspektora Nadzoru (Kierownika Nadzoru) sprawuje ....
.... [7])

II. Na miejscu wypadku stwierdzono następujący stan rzeczy ....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
.... [16])
Wypadek polegał na tym, że ....
....
....
....
....
.... [17])

wskutek czego ....

....

....

.... [17])

III. W drodze obserwacji stanu istniejącego stwierdzono ....

....

....

....

.... [18])

Przesłuchani(y) przy oględzinach .... [19])
oświadczyli(ł), że ....

....

....

....

....

....

....

.... [20])

Załączony szkic (lub) dokonane pomiary uwidocznione na szkicu wykazują, że ....

....

....

....

....

.... [21]), [7])

IV. W wyniku powyższych ustaleń Komisja wyraża następującą opinię:
1) roboty były wykonywane zgodnie (albo) niezgodnie z ogólnie uznanymi zasadami sztuki budowlanej (albo) z zasadami wiedzy technicznej, (albo) z przepisami obowiązującymi [7]), a mianowicie: ....

....

....

....

....

....

....

.... [22])

2) Wypadek zdarzył się wskutek tego, że ....

....

....

....

....

....

....

.... [23])

3) W celu usunięcia dalszego niebezpieczeństwa roboty budowlane (lub) rozbiórkowe należy wstrzymać w całości (lub) w części

....

....

....

.... [24])

do czasu ....

.... [25]) albo

nie ma potrzeby wstrzymywania robót [7]) ....
4) Z osób biorących udział w budowie (albo) robotach rozbiórkowych [7]) ....

....

....

.... [26])

dopuścił(li) się następujących uchybień lub nieprawidłowości [7]) ....

....

....

....

....

.... [27])

(albo) nikt nie dopuścił się uchybień lub nieprawidłowości [7]).

V. Z osób obecnych przy oględzinach nikt zastrzeżeń nie zgłosił (albo) ....

....

.... [28])

zgłosił(li) następujące uwagi (lub) zastrzeżenia do protokółu [7]) ....
Do protokółu załączono .... [31])
Protokół odczytano

.... [32])

.... [33])

Do .... [34])

w .... [2])

przesyła się wskutek pisma z dnia .... 19...... r. Nr ....
(albo) do wiadomości (albo) w celu ....

....

.... [7])

.... [35])

Wskazówki do wypełniania formularza.

1) Wzór stosuje się wówczas, gdy przy budowie lub przy rozbiórce zdarzył się wypadek — niezależnie od tego, czy były ofiary w ludziach, czy też nie (np. zawalenie się muru lub stropu, rusztowania, urządzeń pomocniczych, śmierć lub uszkodzenia ciała wskutek niezastosowania się do przepisów itd.).
2) Wymienić miejscowość.
3) Podać ulicę i numer porządkowy nieruchomości.
4. Wymienić właściciela nieruchomości.
5) Podać określenie nieruchomości w księdze wieczystej.
6) Możliwie zwięźle określić wypadek, np.: „zawalenia się rusztowania".
7) Niepotrzebne przekreślić.
8) Podać dokładnie czas.
9. Wymienić władzę.
10. Wymienić osoby wchodzące w skład Komisji, z podaniem ich stanowisk.
11) Wymienić osobę, występującą w imieniu właściciela, jeżeli właściciel jest nieobecny, natomiast obecna jest osoba, reprezentująca jego prawa.
12) Wymienić przedstawiciela bezpośredniego inwestora, technicznego kierownika budowy lub robót, jeżeli roboty są wykonywane pod technicznym nadzorem uprawnionego kierownika, a ewentualnie i inne osoby obecne przy oględzinach.
13. Określić roboty, np. „murarskie", „ciesielskie".
14) Określić wykonywane roboty np. „na wzniesieniu piętrowego murowanego budynku mieszkalnego".
15. Wymienić władzę, która zatwierdziła projekt budowy, a ewentualnie i udzieliła pozwolenia, albo władzę, która udzieliła pozwolenia na rozbiórkę lub zarządziła rozbiórkę.
16) Określić stan rzeczy stwierdzony na gruncie, ze szczególnym uwzględnieniem stanu, jaki powstał wskutek wypadku.
17) Podać, na czym polegał wypadek i jakie pociągnął za sobą skutki, np.: „zawaliło się rusztowanie stojakowe, wskutek czego dwóch robotników doznało uszkodzeń ciała".
18) Jeżeli roboty budowlane lub rozbiórkowe były wykonywane w nienależyty sposób, należy zwięźle określić na czym polegała niewłaściwość wykonywanych robót, o ile da się to stwierdzić na podstawie obserwacji jak np. „Jak wynika z oględzin zawalonego rusztowania, stojaki były ustawione na podkładzie z desek".
19) W razie gdy zaszła potrzeba przesłuchania którejś z osób biorących udział w wykonywaniu robót, lub przygodnego świadka, należy go tu wymienić i podać zwięźle treść zeznania, jeżeli zawiera ono stwierdzenie istotnych dla sprawy okoliczności faktycznych.
20) Protokół przesłuchania należy dołączyć do protokółu oględzin.
21) Jeżeli zaszła potrzeba sporządzenia szkicu, lub dokonania pomiarów uwidocznionych na szkicu, — należy tu podać, jakie okoliczności faktyczne odtwarza szkic lub pomiary.
22) Podać zasady sztuki budowlanej lub wiedzy technicznej, albo przepisy, do których nie stosowano się przy wykonywaniu robót, — jeżeli to miało miejsce — wykorzystując w razie potrzeby, dane zawarte w dzienniku budowy.
23) Podać, co spowodowało wypadek pośrednio i bezpośrednio) np.: „rusztowanie zawaliło się wskutek niewkopania stojaków, bezpośrednim powodem zawalenia się było parcie wiatru".
24) Gdy zachodzi potrzeba wstrzymania robót, określić w jakiej części roboty powinny być wstrzymane jeżeli nie ma konieczności wstrzymania całości robót.
25) Określić warunki od których dopełnienia należy uzależnić wznowienie wykonywania wstrzymanych robót.
26) Wymienić osoby, które dopuściły się na budowie uchybień lub nieprawidłowości.
27) Zwięźle określić uchybienie lub nieprawidłowości.
28) Wymienić osoby, zgłaszające uwagi lub zastrzeżenia.
29. Podać treść zgłoszonych uwag lub zastrzeżeń.
30) Omówić skreślenia i poprawki.
31) Wymienić załączniki, jeżeli istnieją, jak np. szkic, protokół zeznania świadka itp.
32) Podpisy osób, które brały udział w oględzinach.
33) Podpisy osób obecnych przy oględzinach.
34) W razie stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości przy wykonywaniu robót budowlanych należy przesłać odpis protokółu władzy właściwej do wymierzania kary w drodze administracyjnej, a gdyby chodziło o przestępstwo podpadające pod przepisy Kodeksu Karnego — skierować odpis protokółu również do władzy prokuratorskiej. Odpis protokółu należy przedstawić Ministerstwu Budownictwa załączając w razie potrzeby wniosek o zastosowanie art. 402 prawa budowlanego. Ponadto może zajść potrzeba przesłania odpisu protokółu innym urzędom lub instytucjom.
35) Podpis przedstawiciela władzy budowlanej.

102

OKÓLNIK 31

w sprawie wprowadzenia jednolitego typu upoważnień do odbioru wszelkich dostaw.

(16 czerwca 1950 r. L. dz. V/1/6536/50).

Ministerstwo Budownictwa przesyła okólnik Nr 109 Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 9 maja 1950 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego typu upoważnień do odbioru wszelkich dostaw — do stosowania.

Dyrektor Departamentu: **B. Neumann**

PAŃSTWOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO-PRAWNY.

OP70-03-26

OKÓLNIK PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Nr 109 z dnia 9 maja 1950 r.

w sprawie wprowadzenia jednolitego typu upoważnień do odbioru wszelkich dostaw.

W celu usprawnienia odbioru ilościowego wszelkich dostaw dla przedsiębiorstw gospodarki uspołecznionej od uspołecznionych placówek produkcyjnych, zaopatrzeniowych i zbytowych, dokonywanego za pośrednictwem upoważnionych przedstawicieli, wprowadza się jednolity typ upoważnienia do odbioru dostaw z tytułu zawartych umów, wg. wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego okólnika. Upoważnienia te powinny być wystawiane w 2 egzemplarzach, z których jeden powinien pozostawać u odbiorcy dla kontroli wewnętrznej.

Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego

Minister: w/z **E. Szyr**

. . . . L. dz. . .
(Nazwa jednostki) Zał. do okólnika Przew. PKPG Nr 109 z dnia 9 maja 1950 r.

. . . . dnia . . 195 . r.
(miejscowość)

UPOWAŻNIENIE

Ob. . . . . po okazaniu legitymacji Nr . . . wystawionej dnia . . . . . 195 . roku przez . . . . upoważniony jest do odebrania z . . . . i pokwitowania . . . .
(wyliczyć materiały lub przedmioty zamówione) stosownie do zamówienia (pisma) *) znak . . . . z dnia . . . 195 . . roku.

Stwierdzenie, czy wymieniona dostawa odpowiada warunkom zawartym w umowie, (ogólnym warunkom dostawy), *) nastąpi odrębnie, stosownie do obowiązujących przepisów.

. . . . .
(pieczątka)

. . . . .
(podpis)

*) niepotrzebne skreślić.

103

OKÓLNIK Nr 33.

z dnia 28.6 1950 r.

w sprawie planowania kasowego.

(L. dz. VII/2/4630/50)

Ministerstwo Finansów pismem z dnia 3.VI.50 r. powiadomiło Ministerstwo Budownictwa, że stosunkowo znaczna ilość jednostek podległych Min. Budownictwa nie podporządkowała się dotychczas przepisom Instrukcji Narodowego Banku Polskiego „Plan kasowy". Jednostki te bądź w ogóle nie dostarczają wymaganych przepisami Instrukcji sprawozdań miesięcznych z dokonanych obrotów gotówkowych bądź opracowują je niedokładnie i niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

Ministerstwo Budownictwa, powołując się na okólnik Nr 10 z dnia 18.III.50 r. L. dz. D.VII. 2/1370/50 w sprawie planowania kasowego podkreśla, że podobny stan rzeczy jest niedopuszczalny, a z uwagi na fakt, że planowanie kasowe może spełniać wyznaczone mu zadania w systemie planów finansowych jedynie przy ścisłym opracowaniu wniosków kasowych, oraz dokładnej i terminowej sprawozdawczości, poleca wszystkim uczestnikom planowania kasowego dokładnie i ściśle stosować się do wszelkich przepisów zawartych w Instrukcji Narodowego Banku Polskiego „Plan Kasowy".

Ministerstwo przypomina, iż wnioski kasowe, obejmujące planowane obroty na III kwartał rb. winny były być złożone do dnia 15.VI rb. w odpowiednich kompetencyjnie oddziałach banków oraz iż od 1.VII rb. obowiązywać będą wszystkie przepisy wspomnianej Instrukcji NBP.

Podsekretarz Stanu: **St. Pietrusiewicz**

104

OKÓLNIK Nr 35

z dnia 1 lipca 1950 r.

w sprawie przestrzegania przepisów kwaterunkowych przy zwalnianiu lokali mieszkalnych i użytkowych przez urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe na obszarze m. st. Warszawy.

L. dz. GM/2/4027/50

Stwierdziłem, że niektóre urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe na obszerze m. st. Warszawy dysponują we własnym zakresie — z pominięciem obowiązujących przepisów kwaterunkowych — lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, zwalnianymi w związku z otrzymaniem przez te urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa pomieszczeń w budynkach wznoszonych z kredytów państwowych.

Takie postępowanie uniemożliwia racjonalne wykorzystanie zwalnianej powierzchni lokalowej i jeżeli chodzi o zwalnianie lokali mieszkalnych zajmowanych na cele użytkowe — stoi w sprzeczności z uchwałą Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie zużytkowania istniejącej powierzchni mieszkalnej (Monitor Polski Nr A — 10, poz. 121).

W związku z powyższym dla umożliwienia dokładnej kontroli zwalnianych pomieszczeń, zarządzam, by Zakład Osiedli Robotniczych oraz przedsiębiorstwa budowlane, podległe Ministerstwu Budownictwa — wprowadzanie użytkowników do nowowybudowanych budynków lub ich części — uzależniały bezwarunkowo, pod odpowiedzialnością służbową od wykazania się przez urząd, instytucje lub przedsiębiorstwo nie tylko dokumentem przydziału nowego pomieszczenia lecz także zaświadczeniem Państwowej Komisji Lokalowej, że nie ma przeszkód do objęcia tego pomieszczenia.

Kierownik Ministerstwa Budownictwa: **R. Piotrowski**

105

OKÓLNIK Nr 37

z dnia 11 lipca 1950 r.

w sprawie stosowania szkła do izolacji poziomej ław fundamentowych i murów.

(L. dz. D. IV/3/4423/50)

Celem podniesienia jakości przeciwwilgociowych izolacji murów, pełniejszego wykorzystania w budownictwie krajowej produkcji szkła — ze szczególnym uwzględnieniem jego najpośledniejszych gatunków, oraz zmniejszenia zużycia papy i lepików, Ministerstwo Budownictwa poleca co następuje:

1. Podległe Ministerstwu Budownictwa przedsiębiorstwa budowlane winny zacząć stosować jeszcze w bieżącym roku na części wykonywanych przez nie budów w miejsce przewidzianej w kosztorysach poziomej izolacji murów z podwójnej warstwy papy na lepiku — izolacji ze szkła.

2. Do przeciwwilgociowej poziomej izolacji ław fundamentowych i murów winno być stosowane szkło w gatunkach pośledniejszych, jak np. 1) szkło lane surowe grubości 3 mm., 2) szkło odpadkowe, nieudanej produkcji, 3) stłuczki szklane niezbyt drobnych rozmiarów.

3. Przy stosowaniu izolacji poziomej ze szkła uwzględnić należy sposób jej wykonania ujęty w poniższych wytycznych:

A. Izolacja pozioma betonowych ław fundamentowych.
sposób wykonania:

Po zabetonowaniu ławy fundamentowej należy dokładnie wyrównać do poziomu górną jej powierzchnię, a następnie ułożyć do styku tafle szkła na świeżym, niezwiązanym betonie. Styki szkła należy przykryć paskami, lub kawałkami szkła w ten sposób, aby zakład wynosił min. 3 cm. z każdej strony. Celem zapobieżenia przesunięciom pasków, należy je obrzucić zaprawą cementową. Izolacja szklana winna być ostrożnie przykryta warstwą zaprawy o grubości 2—3 cm., ze szczególnym zwróceniem uwagi na zachowanie właściwego położenia pasków pokrywających styki. Murowanie ścian na izolacji można rozpocząć po stężeniu zaprawy.

B. Izolacja pozioma ścian murowanych.
sposób wykonania:

Izolowany przekrój ściany murowanej należy pokryć szlichtą wyrównawczą z zaprawy cementowej 1:3 i na niej ułożyć tafle szklane przed związaniem zaprawy. Układanie szkła i przykrywanie styków, jak w p. A. Dalsze warstwy muru układać należy już po związaniu wierzchniej warstwy wyrównawczej.

Stosowanie izolacji ze szkła jest w wypadkach dużego nawilgocenia ścian fundamentowych skuteczniejsze od izolacji smołowej.

4. Zakres zastosowania w bieżącym roku izolacji ze szkła ustalony być winien w ramach poszczególnych przedsiębiorstw budowlanych — w zależności od ilości i rodzaju pozostałych im do wykonania robót izolacyjnych, oraz możliwości uzyskania wymienionych w par. 2 gatunków szkła. W odniesieniu do lat następnych — sprawa zasięgu stosowania szkła do izolacji poziomej ław fundamentowych i murów uregulowana zostanie w drodze odrębnego zarządzenia.

5. Przedsiębiorstwa budowlane zaopatrywać się będą w szkło do izolacji poziomej ław fundamentowych i murów w trybie analogicznym, jak do zwykłych robót szklarskich z tym, że w pierwszym rzędzie wyzyskać należy wszelkie— zalegające magazyny przedsiębiorstw budowlanych i Centrali Handlowej Materiałów Budowlanych — remanenty szkła odpadkowego, produkcji nie nadającej się do szklenia otworów, względnie większych rozmiarów stłuczki.

6. Wykonane w roku 1950 przeciwwilgociowe izolacje poziomie ze szkła ujęte będą w rachunkach przedsiębiorstw po cenach przewidzianych w kosztorysach dla tych izolacji, w których zastępstwie szkło zostało zastosowane.

7. Centralne Zarządy Przedsiębiorstw Budowlanych przedłożą Ministerstwu Budownictwa w terminie do dnia 31.1.1951 r. sprawozdanie z wykonania niniejszego okólnika.

Za Kierownika Ministerstwa Budownictwa
St. Pietrusiewicz

106

PISMO OKÓLNE z dn. 26 VI. 1950 r.

L. dz. II/2/3058/50)

w sprawie stosowania instrukcji Nr Nr 20 i 23 P.K.P.G. w zakresie dokumentacji technicznej opracowywanej przez organizacje projektowe podległe Ministerstwu Budownictwa.

W oparciu o instrukcje Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego:

Nr 20 o zasadach sporządzania i zatwierdzania dokumentacji technicznej dla inwestycji, wprowadzoną zarządzeniem Przewodniczącego P.K.P.G. z 3.V. 1950 r.

Nr 23 o planowaniu dokumentacji technicznej na rok 1951, wprowadzoną zarządzeniem Przewodniczącego P.K.P.G. z dnia 5 maja 1950 r. w odniesieniu do dokumentacji technicznej dla budownictwa ogólnego, a w szczególności:

mieszkaniowego,
administracyjnego,
socjalnego,
komunalnego,
handlowego
i innych budynków o charakterze nieprzemysłowym,

należy kierować się następującymi wytycznymi:

1. Sporządzanie i zatwierdzanie dokumentacji technicznej dla inwestycji budownictwa ogólnego winno odbywać się w myśl zasad wyłuszczonych w odpowiednich rozdziałach instrukcji Nr 20, a w szczególności w rozdziale III, IV, VI i VIII. Dla inwestycji specjalnych, dla których dokumentację techniczną opracowują Biura Projektów Ministerstwa Budownictwa w zakresie budownictwa przemysłowego (np. Zakłady Prefabrykacji) obowiązują przepisy rozdziału II wyżej powołanej instrukcji, zaś w zakresie budownictwa komunikacyjnego — przepisy rozdziału V pkt. C.

2. Sporządzanie dokumentacji technicznej, z wyjątkiem drobnej oraz adaptacji projektów typowych do warunków lokalnych, winno być powierzane z reguły Państwowym Biurom Projektów. Dla robót nieobjętych Planem Inwestycyjnym 1950 r. i 1951 r. (pokrywanych z budżetu bieżącego), dokumentacja techniczna winna być przygotowywana, w miarę rezerw produkcyjnych także przez Państwowe Biura Projektów.

3. Za drobną inwestycję w rozumieniu pktu 2 należy uważać inwestycję, której koszt nie przekracza sumy 5 mio zł. Wysokość granicznych limitów, powyżej których Biura Projektów są zobowiązane przyjmować zlecenia zgodnie z § 27 instrukcji PKPG Nr 23 dla Biur Projektów podległych Ministerstwu Budownictwa, określa się na 5 mio zł.

4. O ile zdolność produkcyjna Biur Projektów lub poszczególnych ich Oddziałów na to pozwala, winny one przyjmować zlecenia również na dokumentację techniczną dla drobnych inwestycji powyżej 2 mio zł. W wypadkach wątpliwych rozstrzyga Delegat Ministra Budownictwa.

5. Nie przyjęta przez Państwowe Biura Projektów dokumentacja techniczna dotycząca adaptacji projektów typowych do warunków lokalnych, drobnych inwestycji, względnie dotycząca bardzo specjalnych dziedzin, w których Państwowe Biura Projektów nie mają specjalistów i doświadczenia, może być zlecana:

a) wydzielonym grupom projektowym służb inwestycyjnych inwestorów,
b) grupom projektowym przedsiębiorstw budowlano-montażowych sektora uspołecznionego.

Dokumentacja nieulokowana w trybie pktów a) i b) może być zlecona zgodnie z obowiązującymi przepisami o dostawach, robotach i usługach na rzecz Skarbu Państwa:

1) własnym pracownikom inwestora na podstawie umowy o dzieło,
2) spółdzielniom pracy,
3) prywatnym projektantom (w wypadkach wyjątkowych).

6. Grupy projektowe służb inwestycyjnych względnie przedsiębiorstw budowlano-montażowych mogą dokonywać adaptacji projektów typowych do warunków lokalnych w wypadku konieczności:

a) ustalenia wyboru alternatywy projektu typowego,
b) ustalenia, czy warunki terenowe względnie użytkowe, nie wymagają takich zmian konstrukcyjnych, dla których byłoby konieczne wykonywanie dodatkowych obliczeń statycznych.
   Dodatkowe obliczenia statyczne mogą być wykonywane w ramach grup, projektowych o ile w składzie grupy znajduje się personel, odpowiadający warunkom okólnika Ministerstwa Budownictwa z dnia 13.VII. 1949 r. L. BA-2/4134/49,
c) opracowania sytuacji.

Adaptacja projektów typowych wg omówienia w pktach a), b) i c) winna być zatwierdzona przez nadrzędną władzę inwestora oraz uzgodniona z władzami planowania przestrzennego.

7. Sprawdzanie kosztorysów, wykonanych poza Państwowymi Biurami Projektów, należy z reguły do służby inwestycyjnej nadrzędnej władzy inwestora. W wyjątkowych przypadkach, gdy służba inwestycyjna danego inwestora nie jest jeszcze dostatecznie przygotowana do wykonania tych zadań — Państwowe Biura Projektów mogą przyjąć wykonanie pracy wymienionej w ustępie poprzednim, w miarę posiadanej mocy produkcyjnej. Inwestorzy winni już we wstępnych zleceniach uzgadniać z Biurami Projektów ewent. zlecenia na sprawdzanie kosztorysów.

8. Założenia projektów dla potrzeb planu inwestycyjnego na rok 1951, winny być opracowane, ocenione przez KOPI i zatwierdzone w trybie normalnym ustalonym obowiązującymi zarządzeniami lub w trybie zatwierdzenia wstępnego w terminie do dnia 15 lipca 1950 r.

9. Wysokość limitów granicznych, uprawniających inwestorów różnych szczebli do zatwierdzania założeń projektów pozostaje jak dla inwestycji 1950 r.

10. Zatwierdzenie wstępne winno być dokonane przez inwestora o szczebel niższego od inwestora powołanego do ostatecznego zatwierdzania założeń projektów. Najniższą władzą powołaną do wstępnego zatwierdzenia założeń projektu jest inwestor główny, z tym jednak, że nie może być równocześnie inwestorem bezpośrednim; w tym wypadku założenia zatwierdza inwestor naczelny. Inwestor naczelny jest powołany do zatwierdzania wstępnego założenia projektów inwestycji. Ponad 1 miliard złotych zatwierdza inwestor centralny — Ministerstwo Budownictwa.

11. Przy składaniu założeń projektów do wstępnego zatwierdzenia dopuszczalne jest odroczenie w czasie dostarczania danych dotyczących:

1. wierceń próbnych, w wypadku gdy informacje o terenie nie nasuwają zasadniczych wątpliwości co do możliwości sytuowania obiektu;
2. programu użytkowego, w wypadku:
   a) gdy dla danego typu obiektów istnieją zatwierdzone przez Ministerstwo Budownictwa wytyczne i programy ramowe;
   b) gdy lokalizacja nie budzi wątpliwości, a teren ma ulec odgruzowaniu;
3. lokalizacji, w odniesieniu do obiektów typowych. Terminy dostarczenia brakujących danych winny być uzgodnione z Biurem Projektów w trybie § 24 instrukcji P.K.P.G. Nr 23.

12. Uzupełnienie założeń projektów, ocena przez KOPI oraz ostateczne ich zatwierdzenie w trybie normalnym, ustalonym obowiązującymi zarządzeniami winno się odbyć:

a) dla budów rozpoczynanych w I półroczu 1951 r. do 1 września 1950 r.
b) dla budów rozpoczynanych w II półroczu 1951 r. do 31 października 1950 r.

13. Ostateczny termin sporządzenia i zatwierdzenia dokumentacji technicznej w zakresie potrzebnym do prowadzenia robót, dla budów realizowanych:
   a) w I półroczu 1951 r. upływa dnia 15 grudnia 1950 r.
   b) w II półroczu 1951 r. upływa dnia 31 maja 1951 r.

14. Stosownie do § 255 instrukcji Nr. 20 przy zatwierdzaniu dokumentacji technicznej dla inwestycji budowlanych objętych właściwością Ministerstwa Budownictwa obowiązują wydane w tej mierze zarządzenia i wytyczne Ministerstwa Budownictwa, a w szczególności:
   1) Zarządzenie Ministra Budownictwa z dnia 7.II. br. I. dz. II/Wl/781/50 w sprawie usprawnienia zatwierdzania dokumentacji technicznej, opracowywanej przez Państwowe Biura Projektów podległe Ministrowi Budownictwa,
   2) Zarządzenie Ministra Budownictwa z dnia 17.V. br. L. II/Wl/2732/50 w sprawie zwolnienia Państwowych Biur Projektowych podległych Ministerstwu Budownictwa od obowiązku uzyskiwania akceptacji dla niektórych programów techniczno-budowlanych,
   3) Okólnik Nr. 22 z dnia 13.VII. 1949 r. L. B.A. — 2/4134/49 w sprawie sprawdzania obliczeń statycznych przy zatwierdzaniu projektów robót budowlanych.

15. Szczegółowe przepisy dotyczące:
1. Trybu rozpatrywania podlegających zatwierdzeniu projektów na wspólnym posiedzeniu K.O.P.I. właściwego inwestora i Komisji architektoniczno-budowlanej lub kolegium Biura Projektów.
2. Trybu zatwierdzania projektów wstępnych (szkicowych) inwestycji budowlanych objętych właściwością Ministerstwa Budownictwa a opracowywanych przez Biura Projektów nie podlegające Ministerstwu Budownictwa jak Centralne Biuro Projektów Budownictwa Wiejskiego, Centralne Biuro Projektów i Studiów Komunikacyjnych, Centralne Biuro Studiów i Projektów Łączności.
3. Opracowywania projektów organizacji placu budowy zostaną wydane oddzielnie.

16. Nakłada się na Delegatów Ministra Budownictwa obowiązek dopilnowania:
1) zachowania przez Biura Projektów oraz inwestorów podległych Ministerstwu Budownictwa obowiązków i terminarzy wynikających z instrukcji Nr. Nr. 20 i 23 oraz z niniejszego pisma okólnego,
2) powiadamiania przez inwestora:
   a) biur projektów, jakim przedsiębiorstwom budowlano-montażowym zostaje zlecone wykonanie budowy,
   b) przedsiębiorstw budowlano-montażowych, jakim biurom projektowym zostaje zlecona dokumentacja,
3) synchronizacji terminarzy planów produkcyjnych biur projektów i przedsiębiorstw budowlano-montażowych w sposób pozwalający na płynne realizowanie inwestycji P.I. 1951 r.

Za Kierownika Ministerstwa Budownictwa
J. Żakowski

107

INSTRUKCJA

z dn. 9.V.1950

(L. dz. IV/I 1757/50)

W nawiązaniu do Zarządzenia Przewodniczącego PKPG z 6.XII.1949 r. (Monitor Polski Nr. A-101 z 22.XII.1949 r. poz. 1184) w sprawie obowiązku stosowania stali OW 50 według normy PN-H-93215 i drutu o średnicy 3 mm i 4,5 mm. w gatunku handlowym wprowadzam załączoną „Instrukcję techniczną o stosowaniu prętów żebrowanych w konstrukcjach żelbetowych zwykłych i prefabrykowanych“ do stosowania.

Podsekretarz Stanu
St. Pietrusiewicz

Załącznik do pisma
Nr. IV-1/1757/50

INSTRUKCJA TECHNICZNA

o stosowaniu prętów żebrowanych w konstrukcjach żelbetowych zwykłych i prefabrykowanych.

Treść:
1. Uwagi wstępne. Racjonalność stosowania prętów żebrowanych,
2. Własności techniczne prętów żebrowanych,
3. Naprężenia dopuszczalne stali żebrowej,
4. Wymagana wytrzymałość (marka) betonu,
5. Elementy osiowo ściskane,
6. Zamiana stali zwykłej na żebrowaną,
7. Tablice liczbowe.
   7. 1. Wymiary prętów żebrowanych.
   7. 2. Zamiany prętów okrągłych na żebrowane.

1. Uwagi wstępne. Racjonalność stosowania prętów żebrowanych.

W obowiązującej normie PN/B-195 obliczenie i projektowanie konstrukcji betonowych i żelbetowych, jak również w projekcie analogicznej normy PN/B-199, przewiduje się możliwość użycia jako uzbrojenia tych konstrukcyj oprócz stali gładkich (pospolitej o znaku OX lub sprawdzanej o znaku OW37) również prętów żebrowanych wykonywanych ze stali przedniej o znaku OW50.

Planowa i oszczędna gospodarka stalą zbrojeniową do żelbetów i to zarówno do zwykłych konstrukcyj jak i do prefabrykatów — wymaga stosowania w możliwie szerokim zakresie tych właśnie prętów żebrowanych.

Przy użyciu stali żebrowanej osiąga się oszczędność na ciężarze stali i na robociźnie, tymbardziej, że nie potrzeba stosować haków.

2. Własności techniczne prętów żebrowanych.

Pręty żebrowane do żelbetu objęte są normą PN/H-93215. Wymiary prętów ich przekroje średnic zastępcze oraz ciężar kg/m — podane są w załączonej tablicy.

Własności techniczne stali OW50 do wyrobu prętów żebrowanych do zbrojenia betonu są następujące: wytrzymałość na rozerwanie stali 5000 do 6400 kg/cm² wydłużenie 15 — 18%, granica plastyczności Qr prętów o boku 6 do 18 mm. — 3600 kg/cm² zaś dla pozostałych prętów tj. o boku 20 do 30 mm. — 3400 kg/cm². Stal OW50 jest stalą nie spawalną.

Pręty żebrowane posiadają powierzchnię celowo zdeformowaną zapewniającą w sposób najbardziej racjonalny, to jest możliwie równomiernie na całej długości pręta, wysoką przyczepność uzbrojenia do betonu.

Żeberka tego rodzaju zwiększają przyczepność o ok. 40% i przyczepność ta pozwala na duże udogodnienie i oszczędność przy wykonywaniu i projektowaniu konstrukcji, a mianowicie można wykonywać wszystkie wkładki (tj. również i rozciągane) — bez haków (p. 2 § 12 normy) w odróżnieniu od zbrojenia stalami gładkimi, przy stosowaniu których, wkładki rozciągane muszą być zakańczane hakami.

Przy określeniu przyczepności i przy ustalaniu wytycznych co do zakotwienia prętów żebrowanych wprowadzone pojęcie średnicy zastępczej (por. Tabl. 1).

Średnicę zastępczą δ obliczono ze wzoru podanego w p. 1 § 11 normy

$$\delta = \frac{4 \cdot F}{U} = 4x \frac{\text{Pole przekroju}}{\text{Obwód otworu jaki powstanie po wyciągnięciu pręta.}}$$

Grubość żeberka wynosi 0,2a, przeto obwód U = 4 . (a + 2,0, 2a) = 4×1,4a.

$$\text{zaś } \delta = \frac{4a^2}{4 \cdot 1{,}4a} = 0{,}714 \text{ a.}$$

Przy projektowaniu elementów żelbetowych zbrojonych prętami żebrowymi, należy z reguły stosować jako minimalne niżej podane długości zakotwień, o ile z przeliczenia siły działającej we wkładce, długość zakotwienia C przeliczona z wzoru

$$l = \frac{\delta}{4}\,\delta\,\frac{3600}{R_r} = 900\,\frac{\delta}{r}$$

— nie będzie większa.

We wzorze tym, δ średnica zastępcza wkładki, Rr wytrzymałości obliczeniowe betonu na przyczepność, ściskanie, i rozciąganie — zależnie od marki betonu (tj. wymaganej wytrzymałości).

Długości zakotwień prętów żebrowanych: δ średnica zastępcza zaś a bok pręta w mm.
1. przedłużenie wkładek w belkach poza teoretyczny punkt podparcia 5 δ lub 4a.
2. przedłużenie wkładek w płytach poza krawędź podpory 10 lub 7a.
3. długość złącz wkładek w „nakładkę“ w razie niemożności ułożenia tychże z jednego przęsła z prętów nieprzerwanych —
   przy ściskaniu 30 δ lub 22a
   „ rozciąganiu 60 δ „ 43a

Należy tu podkreślić, iż w specjalnych konstrukcjach jak np. ściągi i wieszaki, złącza mogą być tylko spawane. Ze względu jednak na to, iż stal w której wykonuje się pręty żebrowane jest stalą n i e s p a w a l n ą, przeto z tej stali konstrukcje tego rodzaju wykonywane być mogą tylko z prętów jednolitych.

3. Naprężenia dopuszczalne dla stali żebrowanej.

Dla określenia zasadniczych naprężeń dopuszczalnych zbrojenia przy ściskaniu i rozciąganiu miarodajną jest granica plastyczności (płynności) uzbrojenia— Qrkg/cm², ponieważ w momencie przekroczenia granicy plastyczności zbrojenia, nastąpi jego dalsze i znaczne wydłużenie a co zatem idzie pęknięcie betonu, w konsekwencji linia obojętna przekroju przesunie się wydatnie w stronę krawędzi ściskanej przekroju, co z kolei łatwo doprowadzi do zmiażdżenia betonu.

Wpływ granicy plastyczności na naprężenie dopuszczalne uwidoczniony jest w p. 10 PN/B-195 w którym określono, iż: przy zbrojeniu konstrukcyj budowlanych o przeważającym obciążeniu statycznym, naprężenia dopuszczalne dla stali żebrowanej wynoszą:

$$k = 0{,}5 \,.\, Qr + 200 = 0{,}5 \,.\, 3600 + 200 = 2000 \text{ kg/cm}^2$$

Przy tym w razie uwzględnienia w obliczeniach wszelkich możliwych niekorzystnych wpływów, jak działanie wiatru, zmiany temperatury, skurcz betonu itp. wolno podnieść naprężenia dopuszczalne stali o 200 kg/cm²., tj. do 2200 kg/Cm² w konstrukcjach budowlanych z przewagą obciążeń statycznych.

Również przy obliczaniu zwykłych elementów konstrukcji z przeważającym obciążeniem statycznym, które z reguły nie ulegają niekorzystnym wpływom wiatru, zmian temperatury, skurczu itp. (np. stropy, belki, podciągi i płyty schodowe), można stosować naprężenia dopuszczalne powiększone o 200 kg/cm² tj. do 2200.

W projekcie normy PN/B-199 wartość naprężenia dopuszczalnego uzależniona jest od granicy plastyczności dla stali OW50 — 3600 kg/cm². Granica ta wynosi dla stali bez znaku (handlowej) 2300 kg/cm² a dla stali konstrukcyjnej — 2500 kg/cm².

4. **Wymagana wytrzymałość (marka) betonu.**

Przy projektowaniu i wykonywaniu żelbetów zbrojonych prętami żebrowymi należy przestrzegać aby zastosowany beton nie był za słaby, normy bowiem wymagają aby wytrzymałość miarodajna R_{28} (marka betonu) w konstrukcjach takich wynosiła nie mniej niż 140 kg/cm² wg projektu PN/B-199. Z drugiej znów strony stosowanie wytrzymałości betonu wyższej niż 220 kg/cm² wymaga specjalnych uzasadnień możnością utrzymania stale na budowie betonu tak wysokiego gatunku i opłacalnością tegoż.

5. **Elementy osiowo ściskane.**

Według najnowszych metod obliczania elementów ściskanych (słupów), możliwem jest również stosowanie do nich prętów żebrowanych, należy jednak wtedy obliczać słupy zwykłe metodą siły miażdżącej przewidzianą w Nr PN/B-195. Obliczenie słupów zbrojonych stalą żebrowaną metodą naprężeń dopuszczalnych bowiem nie dałoby żadnych oszczędności.

Metoda siły miażdżącej polega na tym założeniu, iż w chwili zniszczenia słupa, wytrzymałość betonu dochodzi do maksymalnej wartości, zaś naprężenie w uzbrojeniu dochodzi do granicy plastyczności.

Dopuszczalną nośność słupa P otrzymuje się mnożąc otrzymaną w powyżej opisany sposób siłą miażdżącą przez odwrotność spółczynnika pewności

$$P = \frac{1}{S} R_w (F_b + n^1 F)$$

gdzie spółczynnik pewności S = 3 (wg PN/B-195) zaś według PN/B-199 współczynnik ten jest zmienny zależnie od marki betonu i innych warunków.

Przeciętnie wynosić on będzie dla betonów o średniej marce np. 170 kg/cm² — ok. 2,8.

n^1 — współczynnik współdziałania stali z betonem przy ściskaniu wyrażonej ilorazem

$$\frac{Q}{R_w} \text{ wg. PN/B-195 lub } \frac{Q}{R_m} \text{ wg. PN = B/199} = \frac{\text{gran. plast. zbroj.}}{\text{wytrzym. wymag. (marka) beton.}}$$

6. **Zmiana stali zwykłej na żebrowaną.**

Jak widać z powyższego opisu własności technicznych prętów żebrowanych oraz zasad stosowania tychże w typowych konstrukcjach żelbetowych — naprężenia dopuszczalne w nich są zależne od różnych czynników jak np. element konstrukcji (ściskany, zginany czy rozciągany) zaprojektowane wytrzymałości betonu itp.

Nie należy jedynie stosować prętów żebrowanych jako wykonywanych ze stali twardej do elementów silnie wyginanych (np. strzemiona i uzwojenie).

Z uwagi na to, że większość elementów żelbetowych w budownictwie pracuje na zginanie, przy którym przekrój stali jest odwrotnie proporcjonalny do naprężenia dopuszczalnego stali, to w razie potrzeby zamiany jednego rodzaju stali na inny zbędne jest ponowne przeliczanie statyczne, należy jedynie zastąpić odpowiednie przekroje stali przemnażając je przez współczynniki odwrotnie proporcjonalne do stosunku naprężeń dla zamienianych stali.

Dla typowych naprężeń współczynniki te są niżej zestawione i wynoszą one przy zamianie stali liczone z napręż. dopuszczalnymi:

1200 na naprężenia dopuszczalne 2000 współczynnik 0,600
1200 „ „ „ 2200 „ 0,545
1400 „ „ „ 2000 „ 0,700
— bądź wg PN/B-199 zamiana ze stali konstrukcyjnej OW 37 na żebrowaną o znaku OW50 $\frac{2500}{3600}$ „ 0,700
1400 na naprężenie dopuszczalne 2200 „ 0,636
bądź wg PN/B-199, przy zamianie ze zwykłej stali handlowej na żebrowaną o znaku OW50 $\frac{2300}{3600}$ = 0,636

Celem ułatwienia przeliczeń można opracować wykres nomograficzny skonstruowany z kilku skal logarytmicznych pozwalających na bezpośrednie odczytywanie poszczególnych iloczynów czyli wartości przekrojów zamiennych.

Można też stosować orientacyjnie tabelę 2, w której zamiana oparta jest na stosunku naprężeń dopuszczalnych 1400 : 2200 ustalonych w PN/B-195 dla najczęściej spotykanych przypadków obliczeń na zginanie. Stosunek ten odpowiada również stsunkowi granic plastyczności 2300:3600 wg PN/B-199.

Należy tu zaznaczyć, iż nie jest korzystnym zamienianie poszczególnych prętów, a bardziej racjonalnym jest przeprojektowanie całego przekroju np. przy przejściu z naprężenia 1400 na 2200 zamiast 6 Ø 18 ustala się: iż potrzeba dać prętów kwadr. żebrowanych 5 (14 x 14) F dla 6 Ø 18 = 15,26 cm²; dla 15,26 otrzymano przy zmianie z napr. 1400 na 2200 — 9,72 cm² zaś przekrojowi 9,72 cm² odpowiadają 5/14 x 14 (ściślej — 9,80 cm²).

Według najnowszych zasad obliczania konstrukcyj żelbetowych, w razie zamiany w zginanych elementach na budowie stali zwykłej na stal wysokowartościową można naprężeń na nowo nie przeliczać, pod warunkiem, że marka betonu przyjęta w obliczeniu statycznym odpowiada najniższej marce betonu dla tej stali.

Przy obliczaniu żelbetów metodą klasyczną (naprężeń liniowych) — przy stałym współczynniku „n" zmniejszając przekrój zbrojenia przez zastosowanie mocniejszej stali żebrowanej zwiększa się obrachunkowe naprężenie w betonie. W tym bowiem przypadku przy zmniejszeniu „F" położenie linii obojętnej w przekroju podnosi się wartość „X" we wzorach na naprężenie w betonie się zmniejsza, a naprężenie to ulega zwiększeniu o ok. 15%.

Jak wspomniano już wyżej wymagania starej normy PN/B-195 (p. 2 § 14) powiększania przy takiej zamianie wymaganej wytrzymałości betonu o 15% nie jest istotne, w świetle najnowszych doświadczeń i projektu PN/B-199.

Co się tyczy słupów, to przy zamianie stali zwykłej na żebrowaną należy przeliczyć zbrojenie indywidualnie w myśl zasad podanych wyżej, gdyż w słupach zamiana proporcjonalna nie odpowiadałaby ściśle wzorowi podanemu w p. 5.

W przybliżeniu jednak gdy chodzi o orientacyjne dane np. do zmiany zamówienia, dopuszczalne jest posługiwanie się tabelą 2, wykresami nomograficznymi lub współczynnikami przeliczeniowymi ważnymi dla elementów zginanych.

Przy zamianie zbrojenia zasadniczo podlegają zamianie tylko pręty uzbrojenia głównego i to o średnicy większej lub równej 10 mm.

W razie stosowania na budowie różnych rodzajów stali podkreśla się, iż każdy element powinien posiadać uzbrojenie główne tylko z jednego rodzaju stali. Stosowanie bowiem do jednego elementu, dla bezpośredniej łącznej współpracy, prętów o różnych własnościach mechanicznych powodowałoby nierównomierną i niewłaściwą ich współpracę.

Natomiast nie ma przeszkód i stosuje się prawie zawsze przy elementach z uzbrojeniem głównym ze stali żebrowanej stal miękką okrągłą na strzemiona, lub uzwojenie.

Również pręty rozdzielcze i montażowe mogą być wykonywane bądź ze stali zwykłej bądź ze stali żebrowanej.

Przy dokonywaniu zamiany stali okrągłej na pręty żebrowane, zastosowana powierzchnia przekroju zamiennego nie powinna się różnić więcej niż o 5% w jedną lub drugą stronę od wymaganej powierzchni przekroju przeliczonego.

WYMIARY PRĘTÓW.

Bok kwadratu ,,a" mm.	Średnica zastępcza mm. do obliczenia napr. osiowych	Przekrój cm^2.	Ciężar kg/m.	Zastępcza średnica dla przyczepności mm.	Uwagi
6*)	6,78	0,35994	0,288	4,28	
8	9,04	0,63989	0,512	5,71	1. Ciężar obliczano wraz z żeberkami, przyjmując ciężar właściwy stali 7,85 kg/dm^3.
10	11,30	0,99983	0,800	7,14	
12	13,56	1,43975	1,152	8,57	
14	15,82	1,95966	1,568	10.00	2. Średnica zastępcza. = 1,13 $\sqrt{F}$ = 1.130 (§ 11 PN/B — 195) podana dla ułatwienia porównywania prętów do obliczania naprężeń osiowych minimalnych wymiarów ptęrów, odstępów strzemion.
16	18,08	2,55955	2.048	11,43	
18	20,34	3,23943	2,592	12.86	
20	22,60	3,99930	3,200	14,29	
22	24,86	4.83916	3.872	15,71	3. Do obliczania długości zakotwień odstępu prętów i t.p. średnica zastępcza = = 0,714 a.
25	28.25	6.24891	5,000	17,86	
28	31,64	7.83863	6.272	20.00	
30	33,90	8.99843	7.200	21,43	

TABLICA 2

Zamiana prętów okrągłych ze stali zwykłej na pręty żebrowane o wytrzymałości 50/64 kg. przy stosunku naprężeń dopuszczalnych 1400/2200.

d mm	Ilość prętów									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	0,50	1,00	1,50	2,00	2,50	3,00	3,50	3,99	4,48	4,97
12	0,72	1,44	2,16	2,88	3,60	4,32	5,04	5,76	6,48	7,20
14	0,98	1,96	2,94	3,92	4,90	5,88	6,86	7,84	8,82	9,80
16	1,28	2,56	3,84	5,12	6,40	7,68	8,96	10,24	11,52	12,80
18	1,62	3,24	4,86	6,48	8,08	9,70	11,32	12,93	14,22	16,16
20	2,00	4,00	6,00	8,00	10,00	12,00	14,00	16,00	18,00	20,00
22	2,42	4,84	7,26	9,68	12,09	14,51	16,93	19,35	21,76	24,18
24	2,88	5,76	8,64	11,52	14,40	17,28	20,16	23,04	25,92	28,80
26	3,38	6,76	10,14	13,52	16,90	20,28	23,66	27,07	30,42	33,80
28	3,92	7,84	11,76	15,68	19,60	23,52	27,44	31,36	35,28	39,20
30	4,50	9,00	13,50	18,00	22,50	27,00	31,50	36,00	40,50	45,00

Uwaga: Cyfry tablicy odpowiadają sumie powierzchni przekrojów prętów w cm^2 pomnożonej przez iloczyn 1400/2200.

Bok kwadr. cm.	Ilość prętów									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	0,64	1,28	1,92	2,56	3,20	3,84	4,48	5,12	5,76	6,40
10	1,00	2,00	3,00	4,00	5,00	6,00	7,00	8,00	9,00	10,00
12	1,44	2.88	4,32	5,76	7,20	8,64	0,08	11,52	12,96	14,40
14	1,96	3,92	5,88	7,84	9,80	11,76	13,72	15,68	17,64	19,60
16	2.56	5,12	7,68	10,24	12,80	15,36	17,92	20,48	23,04	25,60
18	3,24	6,48	9,72	12,96	16,20	19,44	22,68	25,92	29,16	32,40
20	4.00	8,00	12,00	16,00	20,00	24.00	28,00	32,00	36,00	40,00
22	4.84	9,68	14,52	19,36	24,20	29,04	33,88	38,72	43,56	48,40
25	6,25	12,50	18,75	24,99	31,24	37,49	43,74	49,99	56,24	62,49

Uwaga: Cyfry tablicy odpowiadają sumie powierzchni przekrojów prętów w cm^2.

Przykład: Zamiast 6 prętów o Ø 18/9,70 cm^2 (może być 5 prętów kwadrat 14/9,80 cm^2 (lub 3 pręty kwadrat 18/9, 72 cm^2). Przy zamianie ilości zamówionych w kg. tonaż pomnożyć przez iloraz 1400/2200.

Przykład: Zamówiono 50.000 kg. stali Ø 20 mm. Należy dostarczyć pręty żebrowane o Ø przekroju kwadrat 18 lub kwadrat 16 (zależnie od obliczonej przez projektującego ilości prętów) w ilości 50.000 × 1400/2200 = 3200 kg.

*) Narazie huty nie walcują.

108

INSTRUKCJA Nr. 6/F/50

z dn. 22.IV.1950

w sprawie unormowania działalności kasowej w przedsiębiorstwach podległych Ministerstwu Budownictwa.

L. dz. VII/W/2720/50.

I Zakres obowiązywania

1. Przepisy niniejszej instrukcji obowiązują następujące jednostki organizacyjne podległe Ministerstwu Budownictwa, zwane w dalszym ciągu przedsiębiorstwami, a mianowicie:

a) centralne zarządy
b) zjednoczenia
c) przedsiębiorstwa
d) oddziały
e) wszystkie jednostki posiadające własne kasy, a niewymienione w pkt. a) — d).

2. Instrukcja niniejsza nie obowiązuje instytucji będących jednostkami budżetu administracyjnego Państwa i prowadzących rachunkowość na podstawie przepisów rachunkowo-kasowych wydanych przez Ministerstwo Finansów.

II Postanowienia ogólne

1. Kasa służy do przyjmowania, przechowywania i wypłacania (wydawania) gotówki oraz walorów wymienionych w niniejszej instrukcji.

2. W kasie oprócz gotówki i walorów mogą znajdować się depozyty. Przy przyjmowaniu i wydawaniu depozytów należy ściśle stosować się do przepisów niniejszej instrukcji. W uzasadnionych przypadkach dyrekcje przedsiębiorstw mogą zarządzić przejściowe przechowywanie w kasie dokumentów (dowodów) przy zachowywaniu warunków ustalonych niniejszą instrukcją.

3. Gotówkę oraz inne wartości pieniężne należy przechowywać w kasie pancernej lub żelaznej ogniotrwałej, zaopatrzonej w dwa zamki o różnych kluczach. Jeden z kluczy powinien być w posiadaniu kasjera, a drugi likwidatora lub innej osoby wyznaczonej przez dyrekcję przedsiębiorstwa.

Osoby wyznaczone do przechowywania kluczy od kasy winny być do tego upoważnione na podstawie pisemnego zarządzenia dyrekcji przedsiębiorstwa a ich nazwiska ujęte w specjalnej ewidencji, którą należy uważać za poufną (wzór nr. 1).

Ewidencję tę prowadzi kierownik finansowy (główny księgowy).

Duplikaty kluczy od kasy należy złożyć w zalakowanej kopercie do banku finansującego za pokwitowaniem, jako depozyt. Otwarcie koperty może nastąpić tylko w obecności osób wyznaczonych przez dyrekcję przedsiębiorstwa. Na złożenie kluczy do depozytu oraz na ich podjęcie należy sporządzić odpowiednie protokóły. Powód otwarcia koperty winien być również podany w protokóle. W razie zgubienia klucza od kasy należy natychmiast zmienić zamek.

4. Gotówka przeznaczona na drobne wypłaty może być przechowywana w podręcznej kasetce żelaznej.

5. Kasa powinna być umieszczona w lokalu odpowiadającym wymaganiom Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń Wzajemnych odnośnie zabezpieczenia przed ogniem oraz kradzieżą z włamaniem.

6. Wskazane jest umieszczenie kasy w oddzielnym pomieszczeniu, posiadającym specjalny otwór okienny dla dokonywania czynności kasowych. W przypadku trudności lokalowych, gdy kasa musi być umieszczona w pomieszczeniu wspólnym, należy miejsce przeznaczone dla niej oddzielić odpowiednio wysoką przegrodą, tak by uniemożliwić dostęp osobom niepowołanym.

7. Kasa winna być ubezpieczona od ognia i uszkodzenia na skutek włamania, zaś zawartość jej od ognia i kradzieży z włamaniem. Ubezpieczenie gotówki od rabunku w lokalu jest uzależnione od miejscowych warunków bezpieczeństwa.

8. Przy przenoszeniu lub przewożeniu gotówki należy zapewnić odpowiednie warunki ochrony, gwarantujące należyte zabezpieczenie gotówki, oraz ubezpieczyć ją od rabunku podczas transportu; stosując się ściśle do przepisów i zaleceń wydanych w tym względzie przez Powszechny Zakład Ubezpieczeń Wzajemnych. Do przewożenia gotówki należy używać samochodów; a przy transportach większych sum, organizować specjalny konwój.

9. Do obowiązków kasjera należy:

a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie właściwych dowodów, omówionych w niniejszej instrukcji,
b) przyjmowanie, wydawanie oraz prowadzenie ewidencji depozytów, weksli, papierów wartościowych i t.p.,
c) kontrola podpisów osób uprawnionych do wydawania zleceń wypłat.

Kasjer może wykonywać w miarę możności prace dodatkowe, z wyjątkiem prac związanych z przygotowaniem dowodów do wypłat przez siebie dokonywanych, jak również prac w księgowości przy zapisach operacji kasowych.

10. Prawo zlecenia wypłat mają osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu przedsiębiorstwa.

11. Kasjer odpowiada za dokonanie wypłaty niezgodnej z asygnatą.

Przygotowujący wypłatę ponoszą, każdy w zakresie swych obowiązków, odpowiedzialność za stronę formalną i rachunkową dowodów stanowiących podstawę wypłaty.

12. Obejmowanie i przekazywanie czynności kasjera następuje na podstawie decyzji dyrekcji przedsiębiorstwa.

Protokół zdawczo-odbiorczy kasy podpisują: zdający, przejmujący kasy, kierownik finansowy (główny księgowy), oraz przedstawiciel Rady Zakładowej.

Po przekazaniu kasy należy przeprowadzić odpowiednie adnotacje w ewidencji osób przechowujących klucze od kasy. W przypadku konieczności opuszczenia kasy w ciągu dnia przez kasjera, kasjer wydaje osobie, upoważnionej na piśmie przez dyrekcję, określoną sumę potrzebną na bieżące wydatki za pokwitowaniem. Osoba zastępująca kasjera rozlicza się następnie z pobranych sum, a kasjer zwraca jej złożone pokwitowanie. W razie zaistnienia konieczności otwarcia kasy w czasie nieobecności kasjera (nagła choroba, wypadek i t.p.) należy to uczynić komisyjnie i sporządzić protokół otwarcia kasy wg. wzoru nr. 2

13. Dla dokonywania wypłat w jednostkach organizacyjnych położonych w dużej odległości od siedziby przedsiębiorstwa (oddziału) mogą być prowadzone kasy awansowe lub wydawane zaliczki do rozliczenia na bieżące wypłaty, księgowane w oddzielnej grupie kont osobowych.

Dyrekcja przedsiębiorstwa oddzielnym zarządzeniem ustala jednostki, którym przysługuje prawo prowadzenia kasy awansowej lub podejmowania zaliczek do rozliczenia na bieżące wypłaty oraz ustala maksymalną wysokość sumy, jaka może być przechowywana w kasie awansowej (pogotowie kasowe). Odpis wymienionego zarządzenia otrzymują do wiadomości kierownik finansowy (główny księgowy) i kasjer przedsiębiorstwa. Przy prowadzeniu kasy awansowej obowiązują zawarte w niniejszej instrukcji, przepisy dotyczące kasy głównej, a odnoszące się do przychodowania i rozchodowania na podstawie oddzielnych asygnat oraz raportów kasowych. Otrzymujący zaliczki do rozliczenia na bieżące wydatki obowiązani są przekładać dowody na dokonane wypłaty w okresach obejmujących dekady kalendarzowe, w ciągu 3-ch dni po upływie dekady.

14. Dla drobnych zakupów, wydatków gospodarczo-administracyjnych (portoryjnych) itd. należy prowadzić kasy podręczne, zasilane z kasy głównej i rozliczane z nią co najmniej 2 razy w miesiącu.

15. Wypłaty winny być dokonywane w zasadzie w pomieszczeniu kasowym. Dozwolone są jednak wypłaty w terenie (np. na budowach) pod warunkiem ścisłego przestrzegania niżej podanych przepisów.

Do dokonywania wypłat poza pomieszczeniem kasy, dyrekcja wyznacza na piśmie specjalnego płatnika. Płatnikami mogą być pisarze oraz inni pracownicy umysłowi budowy, o ile nie sporządzają list płac lub obecności. W wyjątkowych przypadkach, gdy nie ma możności użycia do tego celu wyżej wymienionych pracowników, lub użycie ich jest związane z dużymi kosztami, wypłat mogą dokonywać majstrowie.

Na jednego płatnika winno przypadać nie więcej niż 100 osób do wypłaty.

Wypłata następuje w obecności kierownika budowy i czynnika społecznego (przedstawiciela Rady Zakładowej).

Po zakończeniu wypłaty — kierownik budowy i przedstawiciel Rady Zakładowej umieszczają na liście płacy następujące stwierdzenie:

Stwierdzamy, że wypłata nastąpiła w naszej obecności i gotówka została wypłacona właściwym osobom.
Wypłacone . . . . osobom razem zł. . . . .
słownie złotych . . . .
Nie wypłacono nieobecnym . . . . osobom razem zł . .
słownie złotych . . . .
zgodnie z załączonymi kartami kontrolnymi (wzór nr 3).

Karty kontrolne niewypłaconych zarobków wypełnia się na podstawie listy płacy. Mają one za zadanie ujęcie ewi-

dencyjne niewypłaconych poborów i usprawnienie ich wypłaty.

16. Celem usprawnienia techniki wypłaty dla większej ilości osób, ustala się następujący tryb postępowania:

a) płatnicy otrzymując gotówkę do wypłaty, potwierdzają jej odbiór na liście zbiorczej wypłat (wzór nr 4); najpóźniej w następnym dniu po dokonanej wypłacie, płatnik zwraca do likwidatury listę płac, a ewentualnie pozostałą gotówkę, wpłaca do kasy za pokwitowaniem (wzór nr 5);
gotówkę wypłaconą według zbiorczej listy wypłat, kasjer rozchoduje na podstawie wystawionej przez likwidaturę asygnaty kasowej rozchodowej;

b) kasjer powinien otrzymać od właściwych komórek finansowych lub od komórek pracy i płacy, odpowiednio sporządzone listy płac, co najmniej na 24 godziny przed wypłatą;

c) kasjer przystępując do bezpośredniej wypłaty rozkłada gotówkę, do kopert (wg wzoru nr 6). Każdy pracownik posiada własną kopertę; przy wypłatach poza terenem kasy, kasjer wypłaca płatnikowi tylko sumę netto z listy płac, a ten z kolei obowiązany jest rozłożyć gotówkę do wyżej wymienionych kopert;

d) do koperty, oprócz gotówki wkłada się perforowany odcinek kopii listy płac, który zawiera wszystkie elementy składowe wypłaconego zarobku, oraz dokonanych potrąceń.
Pracownik zobowiązany jest po odebraniu i przeliczeniu gotówki zwrócić kopertę wypłacającemu;

e) pracownicy winni być poinformowani o sposobie dokonywania wypłat, uregulowanym niniejszą instrukcją;

f) na niewypłacone przez płatnika pobory i zwróconą do kasy gotówkę, kasjer wydaje płatnikowi oprócz pokwitowania (wzór nr 5) także kopię asygnaty kasowej przychodowej na zwróconą gotówkę.

17. Likwidator prowadzi specjalny rejestr niewypłaconych pracownikom zarobków (wzór nr 7), który winien posiadać bieżącą numerację. Po otrzymaniu kart kontrolnych niewypłaconych zarobków (wzór nr 3) likwidator wpisuje je do rejestru, oznaczonego liczbą porządkową i podpisuje.

Przy zgłoszeniu się pracownika po odbiór zaległych poborów, likwidatura czyni adnotację na karcie kontrolnej, polecającą wypłatę zarobku i przesyła ją kasjerowi do wypłaty. Kasjer po wypłaceniu i pokwitowaniu odbioru gotówki przez pracownika na karcie, grupuje je i w końcu dnia operacyjnego przekazuje zrealizowane karty kontrolne likwidaturze, która wystawia wspólną asygnatę rozchodową dla wszystkich wypłat dokonanych tego dnia na podstawie kart kontrolnych.

III Likwidatura i jej zadania.

1. Czynności likwidatury, które kasjer jest obowiązany znać dokładnie, zostają omówione w niniejszej instrukcji z uwagi na ścisłe powiązanie likwidatury z kasą.

2. Likwidatura podlega kierownikowi finansowemu (głównemu księgowemu), który odpowiedzialny jest za jej prawidłową organizację i działalność. W przedsiębiorstwach o małych obrotach kasowych dopuszczane jest łączenie czynności likwidatury i kasy.

3. Zadaniem likwidatury jest przygotwywanie i wystawianie dokumentów będących podstawą wpłat i wypłat kasowych i bankowych, oraz dokumentów służących do obrotu bezgotówkowego. Do zadań likwidatury należy także badanie każdego dowodu pod względem formalnym i rzeczowym.

4. Dyrekcja przedsiębiorstwa i kierownik finansowy (główny księgowy) obowiązani są do pisemnego ustalenia wszystkich zasadniczych elementów składowych poszczególnych dowodów opracowanych przez likwidaturę, z podaniem ilości potrzebnych podpisów na każdym dowodzie i ich wzorów.

Zarządzenie to należy przesłać likwidaturze i stale je aktualizować.

Likwidator zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania wydanego j/w zarządzenia. Dowody sporządzone przez likwidaturę powinny być tak przygotowane ażeby można było od razu je zrealizować.

5. Likwidator obowiązany jest do stemplowania wszystkich załączników (dowodów) do asygnaty kasowej Treść stempla winna być następująca: „załącznik do asygnaty kasowej nr . . . . . . z dn. . . . . .". Klauzula powyższa ma na celu zapobieżenie możliwości dwukrotnego wystawienia asygnaty na podstawie tego samego dowodu.

6. Raporty kasowe sporządza kasjer, który obowiązany jest niezwłocznie po przyjęciu wpłaty, lub dokonaniu wypłaty wpisać asygnatę do raportu kasowego. Raport ten należy zamknąć w końcu dnia operacyjnego.

7. Likwidatura wystawia asygnaty kasowe przychodowe w 3-ch egzemplarzach, natomiast rozchodowe w 2-ch. Wpłacający otrzymuje kopię asygnaty przychodowej, stanowiącą jednocześnie pokwitowanie dokonanej wpłaty.

8. W przypadku niezgodności salda między raportem kasowym, a efektywnym stanem gotówki w kasie, należy tego samego dnia znaleźć i usunąć przyczynę takiego stanu rzeczy.

9. Wysokość zapasu gotówki pozostającej w kasie (pogotowie kasowe) ustala bank finansujący. Ewentualną nadwyżkę pogotowia kasjer jest obowiązany odprowadzić do banku.

IV Podstawa operacji kasowych

1. Podstawą operacji kasowych są asygnaty z dołączonymi do nich dowodami. Asygnaty wystawia likwidatura na podstawie dokumentów uzgodnionych i zaakceptowanych zgodnie z pkt. III — 4 niniejszej instrukcji.

2. Do dowodów kasowych sporządzanych przez likwidaturę należą asygnaty kasowe, przychodowe i rozchodowe oraz zlecenia przyjęcia i wydania papierów wartościowych, weksli, czeków itp. Dowody i asygnaty wraz z raportami kasowymi stanowią materiał dla księgowości.

3. Dowodami dla obrotu gotówkowego są asygnaty kasowe, a dla obrotu bezgotówkowego (różne walory) — zlecenia na przyjęcie lub wydanie. Te ostatnie winny posiadać akceptację identyczną jak asygnaty kasowe .

4. Dowody wpływające do likwidatury winny być uprzednio przez właściwe jednostki sprawdzone pod względem rzeczowym i zaakceptowane. Asygnata kasowa winna być wypisana czytelnie, a tytuł wpłaty lub wypłaty podany zwięźle, dokładnie i winien odpowiadać załączonemu dowodowi.

Tryb postępowania przy zleceniach na walory jest identyczny jak przy wystawianiu asygnat kasowych.

5. Kasjer po sprawdzeniu tożsamości osoby pobierającej gotówkę, winien przy wypłacie uzyskać od kwitującego potwierdzenie odbioru na asygnacie w formie podpisu dokonanego ołówkiem kopiowym lub atramentem.

Niedopuszczalne jest wystawianie asygnat oraz ich kwitowanie ołówkiem zwykłym.

6. Z dokonanych operacji kasowych kasjer winien sporządzić codziennie raporty kasowe wykazujące stan gotówki z dnia poprzedniego, przychody, rozchody oraz stan gotówki na dzień następny. Zapisy do raprotu należy dokonywać niezwłocznie po przeprowadzeniu operacji kasowej.

Raport winien być podpisany przez kasjera. Podpis kasjera na raporcie jest jednocześnie stwierdzeniem, że wykazane saldo gotówki jest zgodne ze stanem rzeczywistym.

7. Raporty numerowane bieżąco należy sporządzać w 3-ch egzemplarzach, z których oryginał wraz z dowodami kasowymi winien być przesłany do księgowości finansowej codziennie po zakończeniu czynności kasowych, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla banku finansującego, a trzeci pozostaje u kasjera.

8. Wzory druków używanych przy czynnościach kasowych zostały znormalizowane i są do nabycia w Przedsiębiorstwie Druków i Przyborów Księgowych — Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione — Warszawa, ul. Rejtana 16. Natomiast te wzory druków, których nie posiada w/w przedsiębiorstwo, ujednolica niniejsza instrukcja zgodnie z załącznikami.

9. Bloczki asygnat przychodowych i rozchodowych oraz zleceń winny być wydawane likwidaturze za pokwitowaniem. Asygnaty należy numerować bieżąco od początku roku. Wydział Gospodarczy winien prowadzić kontrolkę zakupywanych i wydawanych bloczków asygnat kasowych i zleceń, stwierdzającą ilość zakupionych i wydanych bloczków i ich numery, datę zakupu i wydania oraz podpis odbierającego. Oparafowana kontrolka winna być potwierdzona przez dyrekcję.

V Różne postanowienia

1. W przypadku stwierdzenia przez kasjera, że wśród wpłaconej gotówki znajduje się fałszywy banknot, należy banknot ten zatrzymać, a wpłacającego wylegitymować, sporządzając jednocześnie na tę okoliczność protokół w dwóch egzemplarzach.

Protokół winien zawierać nazwę przedsiębiorstwa, w którym fałszywy banknot ujawniono, datę wpłaty, sumę banknotu, jego numer i serię, nazwisko i imię wpłacającego oraz jego datę urodzenia, adres i oświadczenie o pochodzeniu

w/w banknotu. Protokół ten podpisuje kasjer i wpłacający. Banknot należy łącznie z protokółem, niezwłocznie przesłać do właściwego oddziału Narodowego Banku Polskiego.

Wpłacającemu należy wydać pokwitowanie stwierdzające zatrzymanie wspomnianego banknotu.

2. W przypadku, gdy kasjer przyjął fałszywy banknot i nie jest w stanie stwierdzić jego pochodzenia odpowiada za wynikłe stąd straty. Nie zwalnia go to od obowiązku sporządzenia jednostronnego oświadczenia, które należy przesłać wraz z banknotem do właściwego oddziału Narodowego Banku Polskiego.

3. Osoby upoważnione do odbioru z urzędu pocztowego przesyłek pieniężnych i wartościowych, nadsyłanych pod adresem przedsiębiorstwa, obowiązane są natychmiast po załatwieniu formalności w likwidaturze (wypisania asygnaty), wpłacić podjęte kwoty do kasy przedsiębiorstwa. Przyjęte wpłaty muszą być odnotowane w specjalnie dla tego celu prowadzonym rejestrze przesyłek pocztowych (wzór nr 8).

4. W przypadku zgłoszenia się po dbiór gotówki osoby niepiśmiennej należy wypłacić należność w obecności świadka, wylegitymowanego dowodem tożsamości. Na drugiej stronie asygnaty odnotowuje się personalia świadka łącznie z jego adresem, oraz odbija się stempel z następującą klauzulą podpisaną przez świadka:

„Stwierdzam, że suma zł . . . . . (słownie zł . . . . została podjęta przez niepiśmiennego Ob. . . . . . . podpis").

Pracownicy pionu finansowo-administracyjnego przedsiębiorstwa, w którym wypłata ma miejsce, nie mogą występować w charakterze świadków.

5. W razie zgłoszenia się po odbiór gotówki osoby, na którą nie opiewa wystawiona asygnata rozchodowa, kasjer winien zażądać odpowiedniego upoważnienia do obioru gotówki.

Podpis osoby upoważniającej winien być uwierzytelniony w sposób nie budzący wątpliwości.

6. W przypadku legitymowania się stałym upoważnieniem (pełnomocnictwem), należy wypłacając gotówkę każdorazowo odnotować na asygnacie imię i nazwisko inkasenta, oraz datę i numer upoważnienia (pełnomocnictwa).

7. Zaliczki na koszty podróży służbowych powinny być rozliczane najpóźniej w ciągu trzech dni od daty powrotu pracownika z podróży.

Nie jest dopuszczalne wypłacanie nowych zaliczek przed rozliczeniem poprzednio pobranych.

8. W przypadku ustalenia manca kasowego należy natychmiast powiadomić o tym dyrekcję i kierownika finansowego (głównego księgowego), którzy zarządzą w tej sprawie dochodzenie. Decyzja dyrekcji w sprawie obciążenia niedoborem powinna być podana na piśmie do wiadomości głównego księgowego, likwidatora i kasjera.

Wszelkie superaty (nadwyżki) kasowe powinny być niezwłocznie zaprzychodowane.

Nadwyżki i niedobory kasowe należy przeprowadzać przez kasę wystawiając właściwą asygnatę kasową.

9. Omyłki i błędy dokonane przy wystawianiu asygnaty nie mogą być poprawiane. Błędnie wystawioną asygnatę należy anulować przez wypisanie na niej dużymi literami słowa „anulowano". Asygnatę taką dołącza się do raportu kasowego w celu zachowania bieżącej numeracji. Numeru asygnaty anulowanej nie powtarza się na asygnacie następnej. Przekreślenia na asygnacie są niedozwolone.

10. W przypadku zaginięcia asygnaty, likwidatura, na podstawie posiadanych kopii, sporządza odpis asygnaty.

11. Kopie raportów kasowych, asygnat i zleceń powinny być przechowywane w odpowiednim miejscu w przeciągu 6 lat od daty ich wystawienia.

Zaleca się składanie ich do archiwum łącznie z odpowiadającymi im dowodami z księgowości.

12. Dyrekcja przedsiębiorstwa lub osoby przez nią upoważnione winny przynajmniej raz na miesiąc przeprowadzić rewizję kasy.

Rewizja powinna obejmować znajdującą się w kasie gotówkę oraz walory. Stan gotówki w kasie należy porównać z raportem kasowym i zapisami w księgowści. Z przeprowadzonej rewizji sporządza się dokładny protokół w trzech egzemplarzach (wzór nr 9).

Oryginał protokółu dołącza się do raportu kasowego z dnia dokonanej rewizji, jedną kopię przesyła się jednostce nadrzędnej, druga zaś pozostawia kasjerowi. Protokóły z przeprowadzonej rewizji kasy należy wpisać do specjalnej książki rewizji (wzór nr 10). Książka ta winna być przechowywana u kierownika finansowego (głównego księgowego).

Każdy protokół winien być podpisany przez osoby przeprowadzające rewizję oraz przez likwidatora i kasjera. O ile zachodzi konieczność, dyrekcja przedsiębiorstwa, niezwłocznie po sporządzeniu protokółu, wydaje na piśmie odpowiednie zarządzenia porewizyjne, które należy podać do wiadomości kierownikowi finansowemu (głównemu księgowemu), likwidatorowi i kasjerowi oraz dołączyć je jako załącznik do protokółu rewizji kasy.

VI Depozyty

1. Kasa przedsiębiorstwa może przyjmować depozyty pod warunkiem zachowania przepisów podanych poniżej.

2. Wszystkie depozyty, niezależnie od ich rodzaju winny być przyjmowane i wydawane jedynie na podstawie zleceń sporządzonych przez likwidaturę i posiadających analogiczne podpisy jak asygnaty kasowe. Zlecenia winny być wystawione na podstawie odpowiednich dowodów akceptowanych przez dyrekcję i kierownika finansowego (głównego księgowego). Na przyjęty depozyt kasjer wydaje pokwitowanie, którym jest kopia zlecenia, tak jak kopia asygnaty przychodowej jest pokwitowaniem dokonanej wpłaty.

3 Przyjęte i wydane depozyty należy wpisywać do rejestru depozytów (wzór nr 11) rejestr ten powinien być oparafowany i potwierdzony przez dyrekcję i kierownika finansowego (głównego księgowego). Wpisywanie do rejestru zleceń na przyjęcie lub wydanie depozytu winno nastąpić natychmiast po dokonaniu pow. czynności.

4. Wszystkie depozyty należy przechowywać w kasie pancernej (w żelaznej kasie ogniotrwałej) w kopertach zalakowanych.

Kasjer nie jest odpowiedzialny za zawartość kopert, jeżeli pieczęć lakowa nie jest naruszona. Na każdej kopercie należy uwidocznić następujące dane: numer i datę zlecenia przyjęcia, bliższe określenie nazwy depozytu, zawartość koperty (rodzaj, ilość, ew. zawartość), tytuł złożenia depozytu oraz nazwisko (instytucję) właściciela (składającego).

VII Postanowienia końcowe

1. Dyrekcja przedsiębiorstwa w porozumieniu z kierownikiem finansowym (głównym księgowym) ustala godziny otwarcia i zamknięcia kasy. Godziny należy tak ustalić, by kasjer miał rano czas na podjęcie gotówki w banku, a przy końcu urzędowania na zamknięcie kasy i odprowadzenie gotówki do banku w godzinach urzędowych.

Godziny czynności kasy winny być stałe i wyraźnie uwidocznione nad okienkiem kasowym.

2. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1950 r.

3. Za prawidłowe i dokładne wykonywanie przepisów instrukcji są odpowiedzialni członkowie dyrekcji, kierownicy finansowi (główni księgowi), likwidatorzy i kasjerzy jednostek organizacyjnych wymienionych w części I pkt. 1 niniejszej instrukcji.

Dyrektor Departamentu **W. Lenga**

Kasa .... Wzór Nr 1 do Instr. 6/F/50

Ewidencja osób przechowujących klucze kasowe

L. p.	Nazwisko i imię osoby przechowującej klucze	Dokładny adres (miejsce zamieszkania)	Bliższe określenie	Data otrzymania	Potwierdzenie odbioru	Data zdania	Podpis zdającego klucz	Uwagi (komu zdano klucz)
			K l u c z a					

.... Wzór Nr. 2 do Instr. Nr. 6/P/50.

(Nazwa przedsiębiorstwa)

P r o t o k ó ł

Otwarcia kasy

Dnia .... na polecenie ....
.... w obecności podpisanych:

1) Kierownik Finansowy Ob. ....
(Główny Księgowy)

2) ....

3) ....

Kasa Nr. .... została komisyjnie otwarta z powodu nieobecności kasjera Ob. ....

Do otwarcia kasy użyto*) kluczy, które były w przechowaniu:

1-szy Ob. ....

i 2-gi ob. ....

duplikaty kluczy podjętych z depozytu ....

W kasie znaleziono:

1) gotówkę zł. .... / słownie złotych: ....
....
zgodnie — niezgodnie*) z raportem kasowym Nr. ....
z dnia .... 19...... r.
Ustalone braki — nadwyżki — ....
zł. .... / słownie złotych: ....
....
których przyczyną jest ....
....

2) następujące walory własne ....
....
....

3) następujące depozyty ....
....

4) Znaleziono w kasie następujące książeczki czeków*):
przelewowych od Nr. .... do Nr. ....
gotówkowych od Nr. .... do Nr. ....

Uwagi co do zgodności — niezgodności stwierdzonego stanu faktycznego z zapisami księgowymi:

ad 1) ....
ad 2) ....
ad 3) ....

K o m i s j a

....
....
(podpisy)

*) Niepotrzebne skreślić.

Wzór 3 do Instr. 6/F/50.

.... dnia...... 19...r

Nazwa przedsiębiorstwa

....

Miejsce pracy pracownika

KARTA KONTROLNA

niewypłaconych zarobków Nr. ....

Niniejszym stwierdzamy, że Ob. ....
nie podjął należnych mu poborów za czas od .... 1950 r.
do .... 1950 r. z listy płacy Nr. .... poz.........
budowa ....w wysokości (netto)

zł ....

słownie złotych...
Pobory powyższe nie zostały podjęte z powodu ....

....

Kierownik budowy Płatnik

....

Delegat Rady Zakładowej

....

Dnia .... 1950 r. wypłacono Ob. ....
z tytułu niepodjętych poborów

zł ....

słownie złotych: ....

....

Podpis likwidatora Podpis kasjera

....

Podpis odbierającego

Wzór Nr 4 do Instr. Nr 6/F/50

....

Nazwa przedsiębiorstwa

LISTA ZBIORCZA WYPŁAT

za czas od dnia........................ do dnia........................

L. p.	Imię i nazwisko płatnika	Nr listy płacy	Suma netto zł	Słownie złotych	Pokwitowanie odbioru przez płatnika
		Razem			

Akceptuję do wypłaty
....
Kierownik Finansowy
(Główny Księgowy)

Zatwierdzam
....
Dyrektor

....
Likwidator

....
Kasjer

Wzór Nr. 5 do Instr. Nr. 6 /F/50

.... dnia ...... 19 ...... r.
Nazwa przedsiębiorstwa

POKWITOWANIE DLA PŁATNIKA
Z TYTUŁU DOKONANEGO ROZLICZENIA

Niniejszym stwierdza się, że Ob. ....

rozliczył się z pobranej w dniu .... 19...... r. celem dokonania wypłaty, kwoty w wysokości zł. ....

Zwrot niepobranych poborów, zgodnie z kartami kontrolnymi zł. ....

Rozliczono pokwitowaną i zwróconą listą płacy zł. ....

zł. .... zł. ....

....
Likwidator

Wzór Nr 6 do Instr. Nr 6/F/50

Wzór grzbietu koperty wypłat

Nazwa przedsiębiorstwa	Budowa
Nazwisko i imię pracownika	Nr pracownika

Nr listy płacy	Wypłata za czas od do	Wypłata netto zł	U w a g i

Uwagi: Niniejszą kopertę należy bezpośrednio po wyjęciu i przeliczeniu gotówki — zwrócić kasjerowi.

Wzór Nr 7 do Instr. 6/F/50

....
(Nazwa przedsiębiorstwa)

Rejestr niewypłaconych zarobków Nr

Nr karty kontrolnej	Data wystawienia karty kontrolnej	Nazwisko i imię pracownika	Miejsce pracy (budowa)	Suma netto do wypłaty	Data wypłacenia	Nr asygnaty rozchod.	Uwagi	Podpis likwidatora

Wzór Nr 8 do Instr. Nr 6/F/50

....
Nazwa przedsiębiorstwa

Rejestr pocztowych przesyłek pieniężnych i wartościowych

L. p.	Data otrzymania przesyłki	Nadawca	Określenie przesyłki	Suma zł	Nr asygnaty kasowej	Podpis	
						Inkasenta	Likwidatora

Wzór Nr. 9 do Instr. 6/F/50.

....
Nazwa przedsiębiorstwa

PROTOKÓŁ
Rewizji Kasy

przeprowadzonej w dniu ....
przez ....
1) Ob. ....
2) Ob. ....
W obecności kasjera Ob. ....

I. Podczas rewizji stwierdzono:
1) przeliczona gotówka w kasie wynosi zł. ....
słownie złotych ....
2) walory własne ....
....
....
....
3) depozyty ....
....
....
....

II. Saldo kasy ustalono w/g raportu kasowego na:
dzień .... jest zgodne — niezgodne ze znalezioną w kasie gotówką ....
Stwierdzono manco — suporatę zł. ....
Stan walorów i depozytów, jest zgodny z rejestrem depozytów.

III. Uwagi Komisji: ....
....
....
....

IV. Znaleziono w kasie następujące książeczki czeków przelewowych:
(gotówkowych) od Nr. .... do Nr. ....
Nr. .... do Nr. ....
Na tym protokół zakończono.

.... dnia ....

Członkowie Komisji:
....
....
....

Kasjer:
....

Wzór Nr. 10 do Instr. Nr. 6/7/50

....
Nazwa przedsiębiorstwa

KSIĄŻKA REWIZJI KASY.

L. p.	Data rewizji	Organ przeprowadzający rewizję	Nazwiska i imiona rewidentów	Nr. i data sporządzonego protokółu	Podpisy rewidentów

Wzór Nr. 11 do Instr. Nr. 6/F/ C5

....
Nazwa przedsiębiorstwa

REJESTR DEPOZYTÓW Nr. ....

L. p.	Data przyjęcia depozytu	Nazwisko i imię (nazwa) oraz adres deponenta	Rodzaj	Bliższe określenie	Przybliżona wartość	Nr. zlecenia na przyjęcie	Podpis kasjera	Data wydania depozytu	Nr zlecenia na wydanie	Podpis kasjera
			depozytu							

OBWIESZCZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 10 lipca 1950 r.

o sprostowaniu omyłek w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Budownictwa z dnia 7 listopada 1949 r. Nr 16 (10), poz. 134.

W zarządzeniu Ministra Budownictwa z 1 września 1949 r. w sprawie stosowania norm państwowych Biur Projektowych przy opracowaniu dokumentacji technicznej w zakresie wodociągów, kanalizacji, oczyszczania wody i ścieków prostuje się:

„Dokumentacja kanalizacyjna"

b) 1. zamiast: „musi być mniejszy 0,1
winno być: „Musi być mniejszy od 0,001 . . 0,1
4 zamiast: „częściowo sieć kanalizacyjna . . . 0,1
winno być: „częściowo sieć kanalizacyjna . . 0,4

„Dokumentacja oczyszczania ścieków i wody"

a) zamiast: „do całej tabeli współczynnik 2,0
winno być: „do całej tabeli współczynnik . . . 1,5

„Wodociągi. Tablica 1"

dla 80.000 mieszkańców kolumna 5 zamiast: . . . 1447
winno być: 1474
dla 120.000 mieszkańców kolumna 6 zamiast: . . 3810
winno być: 3080

Kanalizacja — Tablica 2

dla 14.000 mieszkańców kolumna 7 zamiast: . 3474
winno być: 3477
dla 20.000 mieszkańców kolumna 5 zamiast: . 1091
winno być: 1092

„Oczyszczanie wody i ścieków. Tablica 3"

dla 60.000 mieszkańców kolumna 4 zamiast: . 681
winno być: 686
dla 140.000 mieszkańców kolumna 9 zamiast: . 518
winno być: 508

za Dyrektora Gabinetu **St. Krakiewicz**
Naczelnik Wydziału Prawnego

KOMUNIKAT

W Dzienniku Ustaw R. P. ogłoszono:

w Nr 22 z dn. 23 maja 1950 r. poz. 189 rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie przekazania do postępowania arbitrażowego niektórych sporów o prawa majątkowe.

W Monitorze Polskim ogłoszono:

w Nr A-68 z dn. 14 czerwca 1950 poz. 804 uchwałę Prezydium Rządu w sprawie podziału jednostek i zadań finansowych z budżetu państwowego pomiędzy budżet centralny i budżety terenowe.

Pod poz. 806 zarządzenie przewodniczącego Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów w sprawie wykonania uchwały Rady Ministrów dotyczącej praw i obowiązków głównych (starszych) księgowych przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych.

W Nr A-69 z dn. 15 czerwca 1950 r. poz. 812 zarządzenie Ministra Finansów w sprawie okresowych sprawozdań finansowych na r. 1950.

W Nr A-70 z dn. 16 czerwca 1950 poz. 814 uchwałę Rady Ministrów — instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych.

W Nr A-71 z dn. 20 czerwca 1950 poz. 824 zarządzenie Ministra Budownictwa w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego p. n.: „Dyrekcja Odbudowy Zamku Warszawskiego".

poz. 826 okólnik Nr 18 Prezesa Rady Ministrów w sprawie zmiany instrukcji o zaopatrywaniu pracowników w legitymacje urzędowe.

poz. 828 uchwała Prezydium Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów w sprawie zasad i form organizacyjnych budownictwa indywidualnego.

W Nr A-73 z dn. 24 czerwca 1950 poz. 844 zarządzenie Ministra Budownictwa w sprawie ustanowienia przymusowego zarządu państwowego nad przedsiębiorstwem budowlanym „Maks. Garstecki w Poznaniu".

W Biuletynie Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego ogłoszono:

W Nr 10 z 20 maja 1950 poz. 133 zarządzenie przewodn. P. K. P. G. w sprawie oszczędnego stosowania cementu w budownictwie.

Pod poz. 135 zarządzenie przewodn. P. K. P. G. w sprawie oszczędności w przemysłowej gospodarce stalą.

Pod poz. 136 okólnik w sprawie wprowadzenia jednolitego typu upoważnień do odbioru wszelkich dostaw.

W Nr 11 z 3 czerwca 1950 poz. 137 uchwałę Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów w sprawie usprawnienia gospodarki sprzętem budowlanym.

Pod poz. 140 zarządzenie przewodniczącego P. K. P. G. w sprawie powoływania i zakresu działania organów normowania pracy.

Pod poz. 145 uchwałę Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów w sprawie struktury organizacyjnej uspołecznionych przedsiębiorstw przemysłu kluczowego, centralnych zarządów przemysłu i zjednoczeń.

OGŁOSZENIE

„Unieważnia się zgubioną legitymację nr 107 na nazwisko inż. Czuch Edward, wystawioną 30.XI. 1949 r. przez II Państw. Ośrodek Szkolenia Zaw. Min. Bud. Bytom, ul. Katowicka 35".

„Unieważnia się zgubioną legitymację nr 46 na nazwisko inż. Kłos Edward, wystawioną 4.VI. 1949 r. przez II Państw. Ośrodek Szkolenia Zaw. Min. Bud. Bytom, Katowicka 35".

Redakcja i Administracja: Ministerstwo Budownictwa. Warszawa, Al. Stalina 26.

Warunki prenumeraty Dz. Urz. Min. Bud.: prenumerata roczna — 500 zł. lub półroczna — 350 zł. Cena pojedyńczych egzemplarzy wskazana na każdym egemplarzu dziennika. Wszelkie należności za Dziennik Urzędowy należy wpłacać na konto czekowe P.K.O. w Warszawie Nr I — 1683 — „Ministerstwo Budownictwa — Wydawnictwa".

Cena 100 zł.

Druk PWZG, Warszawa, Tamka 3. 3.500
Zam. 2818. 20.VII.50 — 8.VIII.50. B-110250

ODBIORCA:

Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.